Содержание

1. Постановление администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области

№35 от 20 марта 2024 года «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности" на территории городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области»»………..……3

2. Постановление администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области

№38 от 20 марта 2024 года «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» на территории городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области»»……………………………………………………………………………………………...14

3. Постановление администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области

№36 от 20 марта 2024 года «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в соответствии с главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации» на территории городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области»»……………………………………………………………………………..……………….23

4. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№233 от 21 марта 2024 года «О внесении изменений в Приложение к постановлению администрации муниципального района Сергиевский №1740 от 23.12.2019 года «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке, формирования и реализации, оценки эффективности муниципальных программ муниципального района Сергиевский Самарской области»»………………………………………………...……………..32

5. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№266 от 22 марта 2024 года «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Сергиевский № 451 от 21.04.2014 года «Об утверждении муниципальной программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия муниципального района Сергиевский Самарской области на 2014–2025 годы»»……………………………………………33

6. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№268 от 22 марта 2024 года ««О внесении изменений в Приложение к постановлению администрации муниципального района Сергиевский №1682 от 16.12.2019 «Об утверждении положения о межведомственной комиссии для оценки и обследования помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения (кроме жилых помещений жилищного фонда субъекта Российской Федерации) пригодным (непригодным) для проживания граждан, многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, а также садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории муниципального района Сергиевский Самарской области»»..34

7. Постановление администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области

№37 от 20 марта 2024 года «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена» на территории городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области»»……………………….34

8. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№258 от 21 марта 2024 года «Об утверждении схемы расположения земельного участка под многоквартирным жилым домом по адресу: Самарская область, муниципальный район Сергиевский, сельское поселение Сергиевск, с. Сергиевск, ул. Ленина, д. 128»……………………….44

9. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№256 от 21 марта 2024 года «О прекращении публичного сервитута для размещения объекта местного значения, необходимого для организации водоснабжения и водоотведения населения – «Строительство сетей водоснабжения и водоотведения пос. Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области»»………………………………………………………………………………………………………………..…………45

10. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№257 от 21 марта 2024 года «О прекращении публичного сервитута для размещения объекта местного значения, необходимого для организации водоснабжения и водоотведения населения – «Строительство сетей водоснабжения и водоотведения пос.Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области»»………………………………………………………………………………………………………………………….45

11. Постановление администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области

№40 от 21 марта 2024 года «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» на территории городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области»…………………………………………………………………………………………………………………….……..46

12. Постановление администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области

№41 от 21 марта 2024 года «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков к определенной категории или перевод земель или земельных участков из одной категории в другую» на территории городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области»…………………………………………………………..56

13. Постановление администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области

№44 от 21 марта 2024 года «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно» на территории городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области»………………………………………………..………………………65

14. Постановление администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области

№42 от 21 марта 2024 года «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставление земельного участка» на территории городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области»……………………………………………………………………………………………………………………………….………….77

15. Постановление администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области

№43 от 21 марта 2024 года «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» на территории городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области»………………………………………………………………………….………………………………………………………………101

16. Постановление Главы сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области

№01 от 22 марта 2024 года «О проведении публичных слушаний по проекту актуализированной схемы теплоснабжения сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский на 2022-2033 г.» (актуализация на 2025 год)»……………………………………………………116

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУХОДОЛ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 марта 2024г. №35

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности" на территории городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области**

В целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Земельным кодексом Российской Федерации, Постановлением Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский № 156 от 24.11.2022г. "Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский", Уставом городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области, Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности" на территории городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области (Приложение № 1 к настоящему постановлению).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Сергиевский вестник".

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

И.О.Беседин

*Приложение №1*

*к постановлению администрации городского поселения Суходол*

*муниципального района Сергиевский*

*№35 от “20” марта 2024 г.*

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной**

**или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» на территории**

**городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области**

Список разделов

I. Общие положения…………………………………………………………………………………………………………………………………………….3

1.1. Предмет регулирования Административного регламента………………………………………………………………………………………………3

1.2. Круг заявителей…………………………………………………………………………………………………………………………………………….3

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги…………………………………………………………………4

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги………………………………………………………………………………………………………..6

2.1. Наименование муниципальной услуги…………………………………………………………………….……………………………………………..6

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу……………………………………………………..6

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги…………………………………………………………………………………………7

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги……………………………………………………………………………………………………….8

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги…………………………………………………………….8

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления…………………….8

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг…………………………………………………………………………..10

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных в электронном виде посредством ЕПГУ, РГУ, исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления о перераспределении земельных участков, представленного при личном обращении в Уполномоченный орган, через МФЦ, либо посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа………………………………………………………………………………………………………………………….12

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги………………………………………………………………………………………………………………………………………..14

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги…………………..16

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..16

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы……………………………………………16

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги…………………………………………………………………………………………………….……………….16

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде………………………….17

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга…………………………………………………………………..17

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги………………………………………………………………………………………...19

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме………20

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, особенности выполнения административных процедур в МФЦ….21

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур……………………………………………………………………………………………..21

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме………………………...21

3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ…………………………24

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах………28

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента…………………………………………………………………………………...29

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений……………………………………………………………………………………………………………………………….29

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги……………………………………………..29

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги………………………………………………………………………………………………………………………………………..30

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций……………………………………………………………………………………………………………………………………………………30

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих…………………………………………………………………………………………………..31

5.1. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке……………………………………………………………………………………………………………31

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг………………………………………………………………………………………………………………….31

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги………………………………………………………………..32

Приложение 1. Соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности…………………………………………….…………………………….33

Приложение 2. Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков…………………………………………….37

Приложение 3. Согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории………………………………………………………………………………………………………………………………………...39

Приложение 4. Решение об утверждении схемы расположения земельного участка…………………………………………………………………….41

Приложение 5. Заявление о перераспределении земельных участков…………………………………………………………………………………….43

Приложение 6. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги……………………………….45

Приложение 7. Уведомление о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги…………………………………………………………46

Приложение 8. Уведомление о государственном кадастровом учете земельного участка, образуемого в результате перераспределения………….47

Приложение 9. Уведомление о направлении проекта соглашения………………………………………………………………………………………...49

Приложение 10. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах…………………………………………………………………………………………………………………………………………….51

Приложение 11. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..52

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по перераспределению земельных участков в городском поселении Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области.

1.1.2. Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, допускается в следующих случаях:

1) перераспределение таких земель и (или) земельных участков в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории, осуществляется в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории;

2) перераспределение таких земель и (или) земельных участков в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории для исключения вклинивания, вкрапливания, изломанности границ, чересполосицы при условии, что площадь земельных участков, находящихся в частной собственности, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

3) перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, индивидуального жилищного строительства, при условии, что площадь земельных участков, находящихся в собственности граждан, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

4) земельные участки образуются для размещения объектов капитального строительства, предусмотренных статьей 49 Земельного кодекса Российской Федерации, в том числе в целях изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд.

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица (далее — заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее — представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский (далее – Уполномоченный орган) или муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района Сергиевский (далее — МФЦ);

2) по телефону Уполномоченного органа или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее — ЕПГУ);

- на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – РГУ) (www.uslugi.samregion.ru);

- на официальном сайте Уполномоченного органа (www.sergievsk.ru),

- посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа, структурных подразделений Уполномоченного органа;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, работника или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2, настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее — Федеральный закон №59-ФЗ).

1.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года №861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. На РГУ, официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет»;

1.3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, РГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа – при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрацией городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в Администрацию городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области, выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, 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.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Самарской области;

- Управлением Федеральной налоговой службы по Самарской области;

- Министерством лесного хозяйства, охраны окружающей среды

и природопользования Самарской области;

- Министерством транспорта и автомобильных дорог Самарской области;

- Министерством строительства Самарской области;

- органом исполнительной власти Самарской области, уполномоченным в области государственной охраны объектов культурного наследия;

- Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Самарской области;

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

- органами местного самоуправления, ответственными за ведение информационных систем обеспечения градостроительной деятельности.

2.2.4. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие МФЦ при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 (далее – Соглашение о взаимодействии).

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.2.5. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. Проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – соглашение о перераспределении), по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2.3.1.2. Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2.3.1.3. Промежуточными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

- решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка), в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. В срок не более чем 30 дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков Уполномоченный орган по результатам его рассмотрения совершает одно из следующих действий:

1) принимает решение об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет это решение с приложением указанной схемы заявителю;

2) направляет заявителю согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

3) принимает решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований.

2.4.2. В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок, предусмотренный пунктом 2.4.1, может быть продлен, но не более чем до 45 дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков. О продлении срока рассмотрения указанного заявления уполномоченный орган уведомляет заявителя.

2.4.3. В срок не более чем 30 дней со дня представления в Уполномоченный орган кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, Уполномоченный орган направляет подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания. Заявитель обязан подписать это соглашение не позднее чем в течение 30 дней со дня его получения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ, РГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.6.1.1 Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления (выдачи) результата предоставления муниципальной услуги:

- лично в Уполномоченном органе, в МФЦ;

- посредством почтового отправления;

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РГУ

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ.

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью.

2.6.1.3. Схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков.

2.6.1.4. Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на перераспределение земельных участков.

В случае, если права собственности на исходные земельные участки ограничены, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на перераспределение земельных участков.

2.6.1.5. Согласие залогодержателя на перераспределение земельных участков.

В случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом, требуется представить согласие залогодержателей на перераспределение земельных участков.

2.6.1.6. Правоустанавливающий документ на земельный участок (в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

2.6.1.7. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица.

В случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо, необходимо представить заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства.

2.6.1.8. Уведомление о государственном кадастровом учете земельного участка (земельных участков), образуемого (образуемых) в результате перераспределения по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента одним из следующих способов по личному усмотрению:

- в электронной форме путем заполнения форма запроса через личный кабинет на ЕПГУ, РГУ;

- на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа.

Способ направления заявления о предоставлении муниципальной услуги определяется заявителем.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.7.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка;

4) кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок;

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

6) сведения об отнесении земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, к лесным участкам в составе земель лесного фонда или земель иных категорий при наличии в представляемых в Уполномоченный орган документах сведений о том, что испрашиваемый земельный участок может являться лесным участком;

7) согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений;

8) сведения о нахождении земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, в пределах водоохранной зоны, прибрежной защитной и береговой полосы водного объекта при наличии в представляемых в Уполномоченный орган документах сведений о том, что испрашиваемый земельный участок может располагаться в водоохранной зоне, прибрежной защитной и береговой полосе водного объекта;

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

10) сведения о зонах охраны объекта культурного наследия, защитных зонах объектов культурного наследия;

11) сведения о нахождении земельных участков в границах придорожной полосы, полосы отвода автомобильной дороги общего пользования регионального или межмуниципального значения;

12) проект планировки территории (если утверждался);

13) проект межевания территории (если утверждался);

14) документация по планировке территории (если утверждалась);

15) договор о развитии застроенной территории (если он заключался);

16) сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности соответствующего муниципального образования.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2.7.2.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, муниципальными правовыми актами городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2.7.2.3 Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных в электронном виде посредством ЕПГУ, РГУ, исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления о перераспределении земельных участков, представленного при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган, через МФЦ, либо посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных в электронном виде посредством ЕПГУ, РГУ, являются:

2.8.1.1. Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2.8.1.2. В заявлении отсутствуют сведения, необходимые для оказания услуги, предусмотренные требованиями пункта 2 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.8.1.3. К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2.8.1.4. Представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2.8.1.5. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.8.1.6. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.8.1.7. Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.8.1.8. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.8.1.9. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

2.8.1.10. Документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве).

2.8.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.8.3. Основаниями для возврата заявления о перераспределении земельных участков, представленного при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган, через МФЦ, либо посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа, являются:

2.8.3.1. Заявление не соответствует требованиям, указанным в пункте 2 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.8.3.2. Заявление подано в иной орган;

2.8.3.3. К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.8.4. Уведомление о возврате заявления о перераспределении земельных участков, по форме, приведенной в приложении №7 к настоящему Административному регламенту, направляется заявителю в течение 10 дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков, любым выбранным и указанным им в заявлении способом. При этом должны быть указаны все причины возврата заявления о перераспределении земельных участков.

Возврат заявления о перераспределении земельных участков не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.2.1. Заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 ЗК РФ;

2.9.2.2. Не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 ЗК РФ, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

2.9.2.3. На земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ;

2.9.2.4. Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 ЗК РФ;

2.9.2.5. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

2.9.2.6. Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 ЗК РФ, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

2.9.2.7. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

2.9.2.8. В результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

2.9.2.9. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 ЗК РФ, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 ЗК РФ;

2.9.2.10. Границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

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

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

2.9.2.13. Разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 ЗК РФ требований к образуемым земельным участкам;

2.9.2.14. Несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

2.9.2.15. Расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

2.9.2.16. Разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

2.9.2.17. Приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

2.9.2.18. Заявление о предоставлении услуги подано заявителем, не являющимся собственником земельного участка, который предполагается перераспределить с земельным участком, находящимся в государственной или муниципальной собственности;

2.9.2.19. Получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от Министерства лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области, уполномоченного в области лесных отношений.

2.9.2.20. Площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются следующие услуги:

2.10.1.1. Кадастровые работы в целях осуществления государственного кадастрового учета земельного участка, который образуется в результате перераспределения, по результатам которых подготавливается межевой план;

2.10.1.2. Государственный кадастровый учет земельного участка, который образуется в результате перераспределения, по результатам которого выдается выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении такого земельного участка.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.12.1. Плата за:

2.12.1.1. выполнение кадастровых работ определяется в соответствии с договором, заключаемым с кадастровым инженером;

2.12.1.2. осуществление государственного кадастрового учета плата не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.13.1.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде

2.14.1. Регистрация направленного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в Уполномоченный орган, либо посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа осуществляется в Уполномоченном органе;

- через МФЦ, либо в электронном виде посредством ЕПГУ, РГУ осуществляется в Администрации городского поселения Суходол;

не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, путем регистрации в Администрации городского поселения Суходол.

2.14.2. В случае направления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги вне рабочего времени Уполномоченного органа, Администрации городского поселения Суходол либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем его направления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.15.1. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей- инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, РГУ;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, РГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

2.17.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ, РГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1, настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ, РГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ, РГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе при личном обращении или в МФЦ в порядке, указанном в заявлении, предусмотренном пунктом 2.6.1, настоящего Административного регламента.

2.17.3. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий),

требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме,

особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- проверка документов и регистрация заявления;

- направление межведомственных запросов, в том числе посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – «СМЭВ»);

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения о предоставлении услуги;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в приложении №11 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация Администрацией городского поселения Суходол заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.2.2. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию городского поселения Суходол посредством ЕПГУ, РГУ.

3.2.3. Прием и регистрация Администрацией городского поселения Суходол заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

б) регистрацию заявления в электронном виде и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо, при наличии оснований, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, направление заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Специалист Администрации городского поселения Суходол:

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

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

- производит действия в соответствии с пунктом 3.2.3, настоящего Административного регламента.

3.2.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.2.5. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.2.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.2.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

3.3.1. МФЦ осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов;

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

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

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

3.3.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

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

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

3.3.3. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми к нему документами в МФЦ.

Работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- устанавливает предмет заявления;

- устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием:

сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

информации о степени соответствия предоставленных биометрических персональных данных физического лица его биометрическим персональным данным, содержащимся в единой биометрической системе;

- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

- осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, телефоне для справок;

- вручает копию расписки заявителю.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6.1. Административного регламента, работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и предлагает заявителю предоставить документы после устранения недостатков.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю.

В случае если заявитель отказывается устранять выявленные недостатки, работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием и регистрацию заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, телефоне для справок, а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям пункта 2.6.1. Административного регламента.

Работник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского поселения Суходол, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию городского поселения Суходол в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ под роспись в журнале регистрации переданных документов.

В случае предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и передает по защищенным каналам связи в Администрацию городского поселения Суходол в соответствии с реестрами-расписками.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов осуществляется Администрацией городского поселения Суходол.

3.3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный Администрацией городского поселения Суходол для выдачи результат предоставления муниципальной услуги, в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ, а также при наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ.

Специалист Администрации городского поселения Суходол передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю), согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Администрации городского поселения Суходол таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

- выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- указывает в заявлении-расписке на предоставление услуги номер и дату регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в заявление-расписку на предоставление услуги работник МФЦ выдает результат предоставления муниципальной услуги под роспись в заявлении-расписке на предоставление услуги;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

В случае если работнику МФЦ не удается связаться с заявителем в установленный срок, либо договориться с ним о дате и времени получения результата муниципальной услуги лично, а также если заявитель не явился в оговоренные дату и время прибытия, работник МФЦ в течение 2 рабочих дней направляет предназначенный для выдачи пакет документов в Администрации городского поселения Суходол по реестру невостребованных документов.

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

3.4.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с Приложением № 10 настоящего Административного регламента (далее – заявление по форме Приложения № 10) и приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.8, настоящего Административного регламента.

3.4.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением по форме Приложения № 10;

2) Уполномоченный орган при получении заявления по форме Приложения № 10, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.1. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.1.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

- к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.2.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, РГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.3.1 Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

*Приложение №1*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или)*

*земельных участков, находящихся в государственной или*

*муниципальной собственности, и земельных участков,*

*находящихся в частной собственности»*

Соглашение о перераспределении

земель и (или) земельных участков, находящихся

в государственной или муниципальной собственности,

и земельных участков, находящихся в частной собственности

СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_\_

о перераспределении земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельного участка, находящегося в частной собственности

пгт. Суходол «\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Сергиевский район Самарская область

Муниципальное образование - *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается наименование муниципального образования),* именуемое в дальнейшем «Сторона-1», в лице Главы городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(ФИО руководителя),* действующего на основании Устава городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области, с одной стороны,

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(ФИО заявителя (для ФЛ, ИП) или полное наименование организации (для ЮЛ)* (ОГРН(*ИП*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) *(для ИП и ЮЛ),* в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность, ФИО уполномоченного лица организации – заявителя, подписавшего соглашение),* действующего на основании ­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*реквизиты документа, подтверждающего полномочия*), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*в* *случае если «Стороной-2» по соглашению является ФЛ, ИП, указываются дата рождения, место рождения, данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации)*, именуемое в дальнейшем «Сторона-2», с другой стороны,

далее при совместном упоминании именуемые «Стороны»,

в соответствии с подпунктом \_\_\_\_\_\_ пункта 1 [статьи 39.2](consultantplus://offline/ref=BD4477940B9E2A6B104ABDF243F2E09E59E060DDCA893FEB81E333260B6FC54A3C3109988CUBq9G)8 Земельного кодекса Российской Федерации, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

**1. Предмет Соглашения**

1.1. Стороны достигли соглашения о перераспределении земельного участка, имеющего следующие характеристики:

- категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

- кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

- адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

- площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.,

- разрешенное использование: \_\_\_\_\_\_\_,

- ограничения (обременения) земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

находящегося в собственности / совместной (долевой) собственности Стороны-2, что подтверждается записью (записями) в Едином государственном реестре недвижимости № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

и земельного участка / части земель, находящегося в муниципальной собственности / государственная собственность, на который(ые) не разграничена, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*при наличии*), площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенного(ых) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – Земли),

в результате которого образовался земельный участок (далее – Участок № 2), имеющий следующие характеристики:

- категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

- кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

- адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

- площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.,

- разрешенное использование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_,

- ограничения (обременения) земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Участок № 2 образован из Участка № 1 и Земель на основании схемы расположения земельного участка, утвержденной Постановлением Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

1.3. В соответствии с настоящим соглашением площадь Участка № 1 увеличилась на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

У Стороны-2 возникает право частной / совместной (долевой) собственности на Участок № 2 площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

**2. Размер платы за увеличение площади**

2.1. В соответствии с настоящим Соглашением размер платы за увеличение площади Участка № 1, находящегося в частной / совместной (долевой) собственности, в результате его перераспределения с земельным участком / землями, находящимся(имися) в муниципальной собственности / государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский, составляет - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_ копеек (согласно расчёту платы за увеличение площади земельного участка в результате его перераспределения).

2.2. Оплата стоимости земельного участка в сумме, указанной в пункте 2.1, настоящего Соглашения, производится Стороной-2 в течение 30 дней с момента получения проекта Соглашения Стороной-2 путём внесения денежных средств на следующий счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**3. Обязательства и ответственность Сторон**

3.1. Сторона-2 обязана:

использовать образованный участок в соответствии с его целевым назначением и принадлежностью к той или иной категории земель и разрешённым использованием, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту;

не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик Участка № 2, экологической обстановки территории, а также к загрязнению Участка № 2;

выполнять в соответствии с требованиями эксплуатационных служб условия эксплуатации подземных и надземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.п., не препятствовать их ремонту и обслуживанию, а также выполнять иные требования, вытекающие из установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничений прав на Участок, в том числе соблюдать ограничения и обременения, указанные в выписке из Единого государственного реестра недвижимости Участка № 2, прилагаемой к Соглашению;

соблюдать при использовании образованного участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных установленных уполномоченными органами правил и нормативов;

не нарушать законных интересов владельцев инженерно-технических сетей, коммуникаций;

соблюдать режим использования земельного участка, расположенного в охранной зоне инженерных коммуникаций;

соблюдать особый правовой режим содержания и использования земельного участка, связанного с нахождением на его территории памятника истории, культуры и археологии.

3.2. Во всём, что не предусмотрено в настоящем Соглашении, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

3.3. Стороны несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение условий Соглашения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4. Особые условия**

4.1. Все изменения и дополнения к Соглашению действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.

4.2. Ограничения использования и обременения, установленные до заключения Соглашения, сохраняются вплоть до их прекращения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**5. Рассмотрение споров**

5. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего Соглашения, будут разрешаться, по возможности, путём переговоров между Сторонами, а при невозможности разрешения споров путём переговоров, Стороны передают их на рассмотрение в суд.

**6. Заключительные положения**

6.1. Данное Соглашение является основанием для регистрации права собственности / совместной (долевой) собственности на Участок № 2 в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области и погашением права собственности / совместной (долевой) собственности, снятия с государственного кадастрового учёта Участка № 1.

6.2. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Первый экземпляр находится у Стороны-1.

Второй экземпляр находится у Стороны-2.

6.3. Приложением к Соглашению является:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости Участка-2;

- расчет платы за увеличение площади земельного участка в результате его перераспределения;

**7. Подписи Сторон**

«Сторона-1» Муниципальное образование - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование муниципального образования*) в лице Главы городского поселения Суходол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Сторона-2» **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение 1

к Соглашению о перераспределении земельного

участка, находящегося в государственной

или муниципальной собственности,

и земельного участка, находящегося в частной собственности

№ \_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г.

**Расчет платы за увеличение площади земельного участка в результате его перераспределения**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации №136-ФЗ от 25.10.2001г., Постановлением Правительства Самарской области / Решением Собрания представителей городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский от \_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_ (*указываются реквизиты НПА, устанавливающего Порядок определения размера платы за увеличение площади земельного участка в результате перераспределения*) размер платы определяется в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес участка |  |
| Кадастровый номер |  |
| Категория земель |  |
| Вид использования |  |
| Площадь земельного участка образованного путем перераспределения, кв.м. |  |
| Площадь части земель, государственная собственность на которые не разграничена за счет которой произошло перераспределение, кв.м. |  |
| Кадастровая стоимость земельного участка, образованного путем перераспределения, руб. |  |
| Размер платы за увеличение земельного участка, руб. |  |
| Размер платы за увеличение земельного участка |  |

«Сторона-1» Муниципальное образование - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование муниципального образования*) в лице Главы городского поселения Суходол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Сторона-2» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*Приложение №2*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или)*

*земельных участков, находящихся в государственной или*

*муниципальной собственности, и земельных участков,*

*находящихся в частной собственности»*

Решение об отказе в заключении

соглашения о перераспределении земельных участков

(решение принимается в форме

Постановления Администрации

городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский

Самарской области)

|  |
| --- |
| Администрация  городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский  Самарской области  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков |

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_ (вх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_г.) о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в соответствии с пунктом 9 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации №136-ФЗ от 25.10.2001г. и пунктом 2.9.2. Административного регламента предоставление муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности», утвержденного Постановлением Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_г., Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Отказать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в дательном падеже*),имеющему место нахождение / жительства (*ненужное удалить*): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН\_\_\_\_\_\_\_, ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / дата и место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, реквизиты документа, удостоверяющего личность (*ненужное удалить*): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, в связи с тем, что:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Основанием для отказа является (*указываются все основания для отказа со ссылкой на конкретные положения Земельного кодекса, предусмотренные пунктом 9 статьи 39.29, а также со ссылкой на соответствующий подпункт (подпункты) пункта 2.9.2 Административного регламента*):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

4. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись фамилия, инициалы*

*Приложение №3*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или)*

*земельных участков, находящихся в государственной или*

*муниципальной собственности, и земельных участков,*

*находящихся в частной собственности»*

Согласие на заключение

соглашения о перераспределении

земельных участков в соответствии

с утвержденным проектом межевания территории

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация  городского поселения Суходол  муниципального района  Сергиевский  Самарской области  446552, пгт. Суходол, ул. Советская, 11  тел. 2-70-13, факс 2-70-60  [suhodolskayadm@yandex.ru](mailto:suhodolskayadm@yandex.ru)  №  на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |  | **Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории

На Ваше обращение (вх. №\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.), руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации №136-ФЗ от 25.10.2001г., Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Административным регламентом предоставление муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности», утвержденным Постановлением Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_г., Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский сообщает о согласии заключить соглашение о перераспределении находящегося в частной собственности земельного участка c кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м. и земель / земельного участка (земельных участков), находящегося (находящихся) в муниципальной собственности / государственная собственность на который (которые) не разграничена, с кадастровым номером (кадастровыми номерами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., в соответствии с утвержденным \_\_\_\_\_\_\_\_ (*указывается форма правового акта, наименование принявшего его орган, дата, номер и наименование правового акта, которым был утвержден проект межевания территории*) проектом межевания территории.

В соответствии с пунктом 11 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации просим Вас обеспечить проведение работ, в результате которых будут подготовлены документы, содержащие необходимые для осуществления государственного кадастрового учета земельного участка (земельных участков), который (которые) планируется перераспределить, а также обратиться за осуществлением государственного кадастрового учета соответствующего земельного участка (земельных участков).

По окончании проведения указанных работ просим представить в Администрацию городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский уведомление о государственном кадастровом учете земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, для подготовки проекта соглашения о перераспределении земельных участков.

Глава городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись фамилия, инициалы*

*Приложение №4*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или)*

*земельных участков, находящихся в государственной или*

*муниципальной собственности, и земельных участков,*

*находящихся в частной собственности»*

Решение об утверждении схемы

расположения земельного участка

(решение принимается в форме

Постановления Администрации

городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский

Самарской области)

|  |
| --- |
| Администрация  городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский  Самарской области  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, образуемого путем перераспределения земельного участка с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации №137-ФЗ от 25.10.2001г. «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», на основании подпункта 1 пункта 8 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации №136-ФЗ от 25.10.2001г., пунктом 2.3.1 Административного регламента предоставление муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности», утвержденным Постановлением Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_г., и заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_ (вх. №\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.), Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, образуемого путем перераспределения находящегося в частной собственности земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., вид разрешенного использования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, отнесенного к категории земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_, и земель (земельного участка), находящихся(егося) в муниципальной собственности / государственная собственность на который не разграничена (*указываются кадастровый номер (при наличии), площадь*), для последующего заключения соглашения о перераспределения земельных участков.

Образуемый земельный участок:

площадь \_\_\_\_\_ кв.м.;

адрес (местоположение):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

кадастровый квартал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

территориальная зона / вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

категория земель: земли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

2. Заинтересованным лицам обратиться с заявлением о государственном кадастровом учете земельного участка в соответствии с пунктом 11 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации №136-ФЗ от 25.10.2001г.

3. Срок действия настоящего Постановления составляет два года.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись фамилия, инициалы*

*Приложение №5*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или)*

*земельных участков, находящихся в государственной или*

*муниципальной собственности, и земельных участков,*

*находящихся в частной собственности»*

Заявление о перераспределении земельных участков

|  |
| --- |
| В Администрацию городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Наименование, почтовый адрес,*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *ИНН, ОГРН, - для юридических лиц,*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *Ф. И. О., адрес регистрации*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(места жительства)* - *для физических лиц.*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *номер телефона, факс (при наличии)*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *адрес электронной почты (при наличии)* |

**Заявление**

**о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности,**

**и земельных участков, находящихся в частной собственности**

Прошу осуществить перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, имеющих следующие кадастровые номера:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании подпункта \_\_\_\_\_ (*указывается номер соответствующего подпункта пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации*) пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации,

- согласно утвержденному проекту межевания территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*реквизиты утвержденного проекта межевания территории*) (указывается, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом) *или*

- согласно прилагаемой схемы расположения земельного участка земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (указывается в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков).

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных (*указывается в случае, если заявителем является физическое лицо*).

Приложение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РГУ |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган |  |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

м.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(для юридических лиц) наименование должности подписавшего лица либо указание на*

*то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)*

*Приложение №6*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или)*

*земельных участков, находящихся в государственной или*

*муниципальной собственности, и земельных участков,*

*находящихся в частной собственности»*

Решение об отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления

муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация**  **городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области**  446552, пгт. Суходол,  ул. Советская, 11  тел.: 2-70-13, 2-70-15, 2-70-88  факс 2-70-60  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  на № от г. |  | **Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Рассмотрев Ваше заявление от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, Администрацией городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Разъяснение причин отказа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительная информация:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в прием документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).*

Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о представлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

С уважением,

Глава городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись фамилия, инициалы*

*Приложение №7*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или)*

*земельных участков, находящихся в государственной или*

*муниципальной собственности, и земельных участков,*

*находящихся в частной собственности»*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация  городского поселения Суходол  муниципального района  Сергиевский  Самарской области  446552, пгт. Суходол, ул. Советская, 11  тел. 2-70-13, факс 2-70-60  [suhodolskayadm@yandex.ru](mailto:suhodolskayadm@yandex.ru)  №  на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |  | **Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Уведомление о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрев заявление \_\_\_ (*наименование юридического лица либо фамилия имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже*) (вх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_г.) о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский возвращает Вам указанное выше заявление и приложенные к нему документы по следующей причине: \_\_\_\_\_ *(указывается конкретная причина возврата документов со ссылкой на пункт 7 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации и положение Земельного кодекса Российской Федерации, к которому в пункте 7 статьи 39.29 имеется отсылка, а также со ссылкой на подпункты 2.8.3.1 – 2.8.3.3 пункта 2.8.3 Административного регламента).*

Приложения: \_\_\_\_\_\_ (*перечисляются заявление и документы, представленные заявителем).*

Глава городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись фамилия, инициалы*

*Приложение №8*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или)*

*земельных участков, находящихся в государственной или*

*муниципальной собственности, и земельных участков,*

*находящихся в частной собственности»*

Уведомление о государственном

кадастровом учете земельного участка,

образуемого в результате перераспределения

|  |
| --- |
| В Администрацию городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Наименование, почтовый адрес,*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *ИНН, ОГРН, - для юридических лиц,*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *Ф. И. О., адрес регистрации*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(места жительства)* - *для физических лиц.*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *номер телефона, факс (при наличии)*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *адрес электронной почты (при наличии)* |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о государственном кадастровом учете земельного участка

(земельных участков), образуемого (образуемых) в результате перераспределения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование - для заявителя - юридического лица, фамилия, имя, отчество - для заявителя - физического лица*) обратилось в Администрацию городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский с заявлением о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, заявление от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_.

По результатам рассмотрения данного заявления в адрес (*наименование - для заявителя - юридического лица, фамилия, имя, отчество - для заявителя - физического лица*) поступило (*нужное подчеркнуть*):

- постановление Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский об утверждении схемы расположения земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_;

- уведомление о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории от \_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_.

На основании полученного постановления / уведомления (*нужное подчеркнуть*) был осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка / земельных участков (*нужное подчеркнуть*), образуемого(ых) в результате перераспределения с присвоением следующего(их) кадастровых номеров:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу направить проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

Приложение:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, образуемый в результате перераспределения *(в случае непредставления данного документа заявителем, он подлежит запросу уполномоченным органом в порядке межведомственного взаимодействия).*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

м.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(для юридических лиц) наименование должности подписавшего лица либо указание на*

*то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)*

*Приложение №9*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или)*

*земельных участков, находящихся в государственной или*

*муниципальной собственности, и земельных участков,*

*находящихся в частной собственности»*

Уведомление о

о направлении проекта соглашения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация**  **городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области**  446552, пгт. Суходол,  ул. Советская, 11  тел.: 2-70-13, 2-70-15, 2-70-88  факс 2-70-60  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  на № от г. |  | **Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

В соответствии с пунктом 13 статьи 39.29 Земельного Кодекса Российской Федерации от 25.10.2001г. №136-ФЗ, Административным регламентом предоставление муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности», утвержденным Постановлением Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_г., направляем Вам два подписанных и скрепленных печатью со стороны уполномоченного органа экземпляра соглашения о перераспределении земельного участка, находящегося в муниципальной государственная / собственность на который не разграничена, и земельного участка, находящегося в частной собственности от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_, подготовленного по результатам рассмотрения поступившего от Вашего имени «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_г. по входящему номеру \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. уведомления о государственном кадастровом учете земельного участка, образуемого в результате перераспределения, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Просим подписать соглашение и один экземпляр вернуть в Администрацию городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский по адресу: 446552. Самарская область, Сергиевский район, пгт. Суходол, ул. Советская, д. 11, кабинет 4, в срок, не превышающий тридцать дней со дня получения проекта указанного соглашения.

Приложение: Соглашение о перераспределении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности / государственная собственность на который не разграничена, и земельного участка, находящегося в частной собственности от\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_ в 2-х экземплярах на \_\_\_\_\_ листах.

Глава городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись фамилия, инициалы*

*Приложение №10*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или)*

*земельных участков, находящихся в государственной или*

*муниципальной собственности, и земельных участков,*

*находящихся в частной собственности»*

Заявление об исправлении допущенных

опечаток и (или) ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах

|  |
| --- |
| В Администрацию городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Наименование, почтовый адрес,*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *ИНН, ОГРН, - для юридических лиц,*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *Ф. И. О., адрес регистрации*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(места жительства)* - *для физических лиц.*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *номер телефона, факс (при наличии)*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *адрес электронной почты (при наличии)* |

**Заявление**

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

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги*)

следующие опечатки (ошибки):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги. | |
| Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

м.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(для юридических лиц) наименование должности подписавшего лица либо указание на*

*то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)*

*Приложение №11*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или)*

*земельных участков, находящихся в государственной или*

*муниципальной собственности, и земельных участков,*

*находящихся в частной собственности»*

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия / используемая информационная система | | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением по адресу Уполномоченного органа, в электронном виде посредством ЕПГУ, РГУ в Администрации городского поселения Суходол, из МФЦ в Администрацию городского поселения Суходол | Прием и проверка заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронном виде посредством ЕПГУ, РГУ, на наличие / отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1. Административного регламента | 1 рабочий день с даты поступления заявления посредством ЕПГУ, РГУ | Специалист Администрации городского поселения Суходол | Администрация городского поселения Суходол / ГИС | | Наличие / отсутствие оснований для отказа в приеме документов | Принятие решения об отказе в приеме документов либо решения о регистрации заявления |
| Подготовка решения об отказе в приеме документов, при наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8.1. Административного регламента | 1 рабочий день с даты поступления заявления посредством ЕПГУ, РГУ | Специалист Администрации городского поселения Суходол, Глава городского поселения Суходол | Администрация городского поселения Суходол / ГИС | | наличие оснований для отказа в приеме документов | Направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, отображение в личном кабинете на Едином портале статуса «Отказ» |
| Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГИС, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1. Административного регламента | 1 рабочий день с даты поступления заявления посредством ЕПГУ, РГУ | Специалист Администрации городского поселения Суходол | Администрация городского поселения Суходол / ГИС | | Отсутствие оснований для отказа в приеме документов | Регистрация заявления и документов в ГИС, направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению, назначение специалиста Администрации городского поселения Суходол, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного заявителем при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением по адресу Уполномоченного органа | 1 рабочий день с даты поступления заявления при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением по адресу Уполномоченного органа, из МФЦ в Администрацию городского поселения Суходол | Специалист Уполномоченного органа, специалист Администрации городского поселения Суходол, работник МФЦ | Уполномоченный орган / МФЦ / Администрация городского поселения Суходол | | - | Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера, датирование), назначение специалиста Администрации городского поселения Суходол, ответственного за предоставление  муниципальной услуги, и передача ему документов |
| Проверка заявления и документов, представленных заявителем при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением по адресу Уполномоченного органа, из МФЦ в Администрацию городского поселения Суходол на наличие или отсутствие оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.3. Административного регламента | 10 дней с даты поступления заявления при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением по адресу Уполномоченного органа, из МФЦ в Администрацию городского поселения Суходол | Специалист Администрации городского поселения Суходол | | Администрация городского поселения Суходол | Наличие оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги | Принятие решения о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги |
| Регистрация уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации городского поселения Суходол и направление его заявителю | 10 календарных дней с даты поступления заявления при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением по адресу Уполномоченного органа, из МФЦ в Администрацию городского поселения Суходол | Специалист Уполномоченного органа, Глава Уполномоченного органа, специалист Администрации городского поселения Суходол, работник МФЦ | | Администрация городского поселения Суходол / Уполномоченный орган / МФЦ | - | Регистрация уведомления в Администрации городского поселения Суходол;  выдача уведомления заявителю в форме бумажного документа при личном обращении в Уполномоченный орган либо посредством почтового отправления, передача уведомления в форме бумажного документа для выдачи в МФЦ |
| 2. Направление межведомственных запросов, в том числе посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» | | | | | | | |
| Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, отсутствие оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.8.3. Административного регламента | Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.2.3. Административного регламента | 5 рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту Администрации городского поселения Суходол | Специалист Администрации городского поселения Суходол | Администрация городского поселения Суходол / ГИС / СМЭВ | | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7.1.  Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса | Специалист Администрации городского поселения Суходол | Администрация городского поселения Суходол / ГИС / СМЭВ | | - | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | | |
| Получение в порядке межведомственного взаимодействия документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги | Проверка заявления и документов, представленных заявителем, а также полученных в порядке межведомственного взаимодействия, на наличие / отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2. Административного регламента | До 2 рабочих дней | Специалист Администрации городского поселения Суходол | Администрации городского поселения Суходол | | Наличие / отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | | | | | | | |
| Наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2. Административного регламента | Подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №2 к Административному регламенту, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2. Административного регламента | 5 рабочих дней | Специалист Администрации городского поселения Суходол, специалист Уполномоченного органа, Глава Уполномоченного органа | Уполномоченный орган, Администрации городского поселения Суходол | | Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Регистрация решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Администрации городского поселения Суходол |
| Подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №1, №3 и №4 к Административному регламенту, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2. Административного регламента | 5 рабочих дней | Специалист Администрации городского поселения Суходол, специалист Уполномоченного органа, Глава Уполномоченного органа, Глава городского поселения Суходол | Уполномоченный орган, Администрация городского поселения Суходол | | Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги согласно приложения №3 и №4 в Администрации городского поселения Суходол;  регистрация соглашения о перераспределении земельных участков в журнале учета соглашений с присвоением номера и даты;  регистрация в Администрации городского поселения Суходол письма о направлении проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю |
| 5. Выдача результата | | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата предоставления муниципальной услуги | Выдача заявителю в Администрации городского поселения Суходол результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении | До 5 рабочих дней | Специалист Администрации городского поселения Суходол | Администрация городского поселения Суходол | | Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата предоставления муниципальной услуги - личное обращение в Уполномоченный орган | Подпись заявителя в журнале регистрации о получении результата предоставлении муниципальной услуги на руки |
| Направление результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления | До 5 рабочих дней | Специалист Уполномоченного органа, специалист Администрации городского поселения Суходол | Администрация городского поселения Суходол, Уполномоченный орган | | Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата предоставления муниципальной услуги – посредством почтового отправления | Направление письма и подписанного соглашения заявителю посредством почтового отправления |
| Направление для выдачи в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в форме бумажного документа, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | В сроки установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ | Специалист Администрации городского поселения Суходол, работник МФЦ | Администрация городского поселения Суходол, МФЦ | | Указание в заявлении способа выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также подача заявления через МФЦ | Подпись работника МФЦ в журнале регистрации переданных документов о получении результата предоставлении муниципальной услуги для выдачи, ГИС |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ, РГУ | 2 рабочих дня с даты регистрации результата предоставления муниципальной услуги | Специалист Администрации городского поселения Суходол | Администрация городского поселения Суходол / ГИС | | Подача заявления в электронном виде через ЕПГУ, РГУ | Результат предоставления муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РГУ |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУХОДОЛ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 марта 2024г. №38

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» на территории городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области**

В целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, Постановлением Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский № 156 от 24.11.2022г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский», Уставом городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области, Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» на территории городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области (Приложение № 1 к настоящему постановлению).

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

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

И.О.Беседин

*Приложение №1*

*к постановлению администрации городского поселения Суходол*

*муниципального района Сергиевский*

*№38 от “20” марта 2024 г.*

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков**

**на кадастровом плане территории» на территории городского поселения Суходол городского поселения Суходол**

**муниципального района Сергиевский Самарской области**

Список разделов

I. Общие положения……………………………………………………………………………………………………………………………………………3

1.1. Предмет регулирования Административного регламента………………………………………………………………………………………………3

1.2. Круг заявителей……………………………………………………………..……………………………………………………………………………...4

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги………………………………………………………….………5

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги………………………………………………………………………………………………………...7

2.1. Наименование муниципальной услуги…………………………………………………………………………………………………………………...7

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу……………………………………………………..7

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги…………………………………………………………………………………………8

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги……………………………………………………………………………………………………………9

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги……………………………………………………………...9

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления……………………..9

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг…………………………………………………………………………..10

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги………….12

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги…………………...………...13

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги…………………..14

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..14

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы……………………………………………15

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги……………………………………………………………………………………………………………………..15

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме………………..………15

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга…………………………………………………………………...15

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги………………………………………………………………………………………...17

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме……….18

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, особенности выполнения административных процедур в МФЦ….19

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур……………………………………………………………………………………………..19

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме………………………...19

3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ……………...………….22

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах………26

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента…………………………………………………………………………………...27

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений………………………………………………………………………………………………………………………………27

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги….…………………………………………27

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги……………………………………………………………………………………………………………………………………….28

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций……………………………………………………………………………………………………………………………………………………28

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих…………………………………………………………………………………………………...28

5.1. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке…………………………………………………………………………………………………………….29

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РГУ………………...29

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги………………………………………………………………...29

Приложение 1. Решение об утверждении схемы расположения земельного участка…………………………………………………………………….31

Приложение 2. Уведомление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка……………………………………………………..33

Приложение 3. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории…………………………...35

Приложение 4. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги………………………………………………….37

Приложение 5. Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги……………………………………………………………..38

Приложение 6. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах……………………………………………………………………………………………………………………………...……………..39

Приложение 7. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги………………….......……..………………………………………………………………………………………………………………………….…40

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка) в муниципальном районе Сергиевский Самарской области.

1.1.2. Образование земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, допускается в соответствии с утвержденной схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при отсутствии утвержденного проекта межевания территории, за исключением случаев, в которых образование земельных участков осуществляется исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

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

1) из земельного участка, предоставленного для комплексного развития территории;

2) из земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 29 июля 2017 года №217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

3) в границах элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, за исключением образования земельного участка для целей, предусмотренных статьей 13 Федерального закона от 30 декабря 2004 года №214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», образования земельного участка для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения, не являющихся линейными объектами, образования земельного участка, на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества, а также образования земельного участка в целях его предоставления собственникам расположенных на нем зданий, сооружений;

4) для строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;

5) из земельного участка, предоставленного для строительства индивидуальных жилых домов с привлечением средств участников долевого строительства в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года №214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации».

1.1.3. Настоящий Административный регламент не распространяется на отношения, связанные с утверждением схемы расположения земельного участка:

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

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

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

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

1.2 Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей и юридические лица, относящиеся к одной из следующих категорий (далее – заявитель):

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

2) юридические лица, обладающие правом постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, в случае образования земельных участков путем раздела земельного участка, предоставленного юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования;

3) граждане и юридические лица, заинтересованные в предоставлении испрашиваемого земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо государственная собственность на который не разграничена, и расположенного вне границ населенных пунктов, путем проведения аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, в случае, если такой земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка.

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.3Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский (далее – Уполномоченный орган) или муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района Сергиевский (далее — МФЦ);

2) по телефону Уполномоченного органа или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее — ЕПГУ);

- на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – РГУ) (www.uslugi.samregion.ru);

- на официальном сайте Уполномоченного органа (www.sergievsk.ru),

- посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа, структурных подразделений Уполномоченного органа;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, работника или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2, настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее — Федеральный закон №59-ФЗ).

1.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года №861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. На РГУ, официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет»;

1.3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, РГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрацией городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в Администрацию городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский, выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, 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.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Самарской области;

- Управлением Федеральной налоговой службы по Самарской области;

- Федеральным казенным учреждением «Федеральное управление автомобильных дорог «Большая Волга» Федерального дорожного агентства»;

- Министерством лесного хозяйства, охраны окружающей среды

и природопользования Самарской области;

- Министерством транспорта и автомобильных дорог Самарской области;

- Министерством строительства Самарской области;

- органом исполнительной власти Самарской области, уполномоченным в области государственной охраны объектов культурного наследия;

- Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Самарской области;

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

- органами местного самоуправления, ответственными за ведение информационных систем обеспечения градостроительной деятельности.

2.2.4. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие МФЦ при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 (далее – Соглашение о взаимодействии).

2.2.5. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. Решение об утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (принимается в форме Постановления Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский);

2.3.1.2. Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Срок предоставления муниципальной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги - 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган, Администрацию городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский.

2.5 Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ, РГУ.

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1 Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РГУ;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, в МФЦ;

- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, МФЦ;

- на бумажном носителе посредством почтового отправления.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (представляется в случае личного обращения).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

При обращении посредством ЕПГУ, РГУ документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью;

4) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить;

5) согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков.

В случае, если исходный земельный участок предоставлен третьим лицам, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков.

6) согласие залогодержателей исходных земельных участков.

В случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом, требуется представить согласие залогодержателей исходных земельных участков.

7) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента одним из следующих способов по личному усмотрению:

- в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ;

- на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа.

Способ направления заявления о предоставлении муниципальной услуги определяется заявителем.

2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.7.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимого имущества;

4) кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок;

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

6) сведения об отнесении земельного участка или земельных участков к лесным участкам в составе земель лесного фонда или земель иных категорий при наличии в представляемых в Уполномоченный орган документах сведений о том, что испрашиваемый земельный участок может являться лесным участком;

7) согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений;

8) сведения о нахождении земельного участка или земельных участков в пределах водоохранной зоны, прибрежной защитной и береговой полосы водного объекта при наличии в представляемых в Уполномоченный орган документах сведений о том, что испрашиваемый земельный участок может располагаться в водоохранной зоне, прибрежной защитной и береговой полосе водного объекта;

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

10) сведения о зонах охраны объекта культурного наследия, защитных зонах объектов культурного наследия;

11) сведения о нахождении земельных участков в границах придорожной полосы, полосы отвода автомобильной дороги общего пользования федерального, регионального или межмуниципального значения;

12) проект планировки территории (если утверждался);

13) проект межевания территории (если утверждался);

14) документация по планировке территории (если утверждалась);

15) сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности соответствующего муниципального образования.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2.7.2.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, муниципальными правовыми актами городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2.7.2.3 Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.8.1 Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РГУ;

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- представление неполного комплекта документов;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

- заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.8.2Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.9 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1 Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги:

В случае, если на момент поступления в Уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо государственная собственность на который не разграничена, и расположенного вне границ населенных пунктов, для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона на рассмотрении Уполномоченного органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Уполномоченный орган принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

2.9.2Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

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

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

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

7) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации;

8) получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений;

9) с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не обладает правами на исходный земельный участок.

10) в предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, не может быть предметом аукциона в соответствии с пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде

2.14.1. Регистрация направленного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в Уполномоченный орган, либо посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа осуществляется в Уполномоченном органе;

- через МФЦ, либо в электронном виде посредством ЕПГУ, РГУ осуществляется в Администрации городского поселения Суходол;

не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, путем регистрации в Администрации городского поселения Суходол.

2.14.2. В случае направления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги вне рабочего времени Уполномоченного органа, Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем его направления.

2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.15.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее — при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидам к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, РГУ;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, РГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

2.17.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ, РГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1, настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ, РГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ, РГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, указанном в заявлении, предусмотренном пунктом 2.6.1, настоящего Административного регламента.

2.17.3. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки cepoгo» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисунками таблицам.

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

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий),

требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме,

особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- проверка документов и регистрация заявления;

- направление межведомственных запросов, в том числе посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – «СМЭВ»);

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения о предоставлении услуги;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в приложении №7 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

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

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.2.2. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский посредством ЕПГУ, РГУ.

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

Специалист Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, РГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

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

б) регистрацию заявления в электронном виде и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо, при наличии оснований, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, направление заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для специалиста Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Специалист Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский:

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

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

- производит действия в соответствии с пунктом 3.2.3, настоящего Административного регламента.

3.2.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

в виде бумажного документа при личном обращении в Уполномоченный орган;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.2.5. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.2.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.2.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

3.3.1. МФЦ осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов;

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

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

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

3.3.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

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

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

3.3.3. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми к нему документами в МФЦ.

Работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- устанавливает предмет заявления;

- устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием:

сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

информации о степени соответствия предоставленных биометрических персональных данных физического лица его биометрическим персональным данным, содержащимся в единой биометрической системе;

- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

- осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, телефоне для справок;

- вручает копию расписки заявителю.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6.1. Административного регламента, работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и предлагает заявителю предоставить документы после устранения недостатков.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю.

В случае если заявитель отказывается устранять выявленные недостатки, работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием и регистрацию заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, телефоне для справок, а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям пункта 2.6.1. Административного регламента.

Работник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского поселения Суходол, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию городского поселения Суходол в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ под роспись в журнале регистрации переданных документов.

В случае предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и передает по защищенным каналам связи в Администрацию городского поселения Суходол в соответствии с реестрами-расписками.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов осуществляется Администрацией городского поселения Суходол в порядке, установленном пунктом 3.1.1, настоящего Административного регламента.

3.3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный Администрацией городского поселения Суходол для выдачи результат предоставления муниципальной услуги, в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ, а также при наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ.

Специалист Администрации городского поселения Суходол передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю), согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Администрации городского поселения Суходол таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

- выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- указывает в заявлении-расписке на предоставление услуги номер и дату регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в заявление-расписку на предоставление услуги работник МФЦ выдает результат предоставления муниципальной услуги под роспись в заявлении-расписке на предоставление услуги;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

В случае если работнику МФЦ не удается связаться с заявителем в установленный срок, либо договориться с ним о дате и времени получения результата муниципальной услуги лично, а также если заявитель не явился в оговоренные дату и время прибытия, работник МФЦ в течение 2 рабочих дней направляет предназначенный для выдачи пакет документов в Администрации городского поселения Суходол по реестру невостребованных документов.

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

3.4.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с Приложением № 10 настоящего Административного регламента (далее – заявление по форме Приложения №6) и приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением по форме Приложения №6;

2) Уполномоченный орган при получении заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.1. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.1.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

к учредителю МФЦ - на решение и действия (бездействие) МФЦ.

В Уполномоченном органе, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.2.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, РГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.3.1 Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

*Приложение № 1*

*к Административному регламенту*

*по предоставлению муниципальной услуги*

**Форма решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории**

|  |
| --- |
| Администрация  городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский  Самарской области  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории |

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации №137-ФЗ от 25.10.2001г. «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», на основании статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации №136-ФЗ от 25.10.2001г., Административного регламента предоставление муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» и заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_ (вх. №\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.), Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

Образуемый земельный участок (земельные участки):

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка (*при наличии*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

условный номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

адрес земельного участка, который предстоит образовать: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

вид разрешенного использования земельного участка, который предстоит образовать: \_\_\_\_\_;

земельный участок, который предстоит образовать, отнесен к землям \_\_\_\_\_\_\_.

2. В соответствии с пунктом 18 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, заявитель (*указать ФИО, паспортные данные (для физического лица), наименование, ОГРН (для юридического лица))* имеет право на обращение без доверенности с заявлением о государственном кадастровом учете образуемого земельного участка и о государственной регистрации права муниципальной собственности на образуемый земельный участок (образуемые земельные участки), указанный (ые) в пункте 1 настоящего Постановления.

3. Срок действия настоящего Постановления составляет два года.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись фамилия, инициалы*

*Приложение № 2*

*к Административному регламенту*

*по предоставлению муниципальной услуги*

**Форма решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация  городского поселения Суходол  муниципального района  Сергиевский  Самарской области  446552, пгт. Суходол, ул. Советская, 11  тел. 2-70-13, факс 2-70-60  [suhodolskayadm@yandex.ru](mailto:suhodolskayadm@yandex.ru)  №  на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |  | **Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

РЕШЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

В соответствии с [пунктом 16 статьи 11.10](consultantplus://offline/ref=8A673AEB41F11D4D64617E5130B98C73C2BB018B040A5A5F8DEB22A09A70D03FC212A3DF73kAf4H), пунктом 8 статьи 39.111 Земельного кодекса Российской Федерации №136-ФЗ от 25.10.2001г. (далее – ЗК РФ), Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане» (далее – Административный регламент), рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_ (вх. №\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_г.), Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский уведомляет об отказе в утверждении схемы расположения образуемого земельного участка:

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка (*при наличии*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

условный номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

адрес земельного участка, который предстоит образовать: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

вид разрешенного использования земельного участка, который предстоит образовать: \_\_\_\_\_;

земельный участок, который предстоит образовать, отнесен к землям \_\_\_\_\_\_\_.

Основание принятия решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории: *(указываются все основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка со ссылкой на конкретные положения пункта 16 статьи 11.10 и пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, а также со ссылкой на пункта 2.9.2 Административного регламента).*

Глава городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись фамилия, инициалы*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Указывается, если схема расположения земельного участка подготовлена в целях предоставления образуемого земельного участка путем проведения аукциона

*Приложение № 3*

*к Административному регламенту*

*по предоставлению муниципальной услуги*

**Форма заявления об утверждении схемы**

**расположения земельного участка на кадастровом плане территорий**

|  |
| --- |
| В Администрацию городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Наименование, почтовый адрес,*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *ИНН, ОГРН, - для юридических лиц,*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *Ф. И. О., адрес регистрации*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(места жительства)* - *для физических лиц.*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *номер телефона, факс (при наличии)*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *адрес электронной почты (при наличии)* |

Заявление

об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_г.

Прошу предоставить муниципальную услугу «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» в целях образования земельного участка (*нужное указать*):

1) путем раздела земельного участка:

2) для подготовки и организации аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

кадастровый квартал или кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

местоположение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

вид разрешенного использования земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

предоставленного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных (*указывается в случае, если заявителем является физическое лицо*).

Приложение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РГУ |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган |  |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

м.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(для юридических лиц) наименование должности подписавшего лица либо указание на*

*то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)*

*Приложение № 4*

*к Административному регламенту*

*по предоставлению муниципальной услуги*

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация**  **городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области**  446552, пгт. Суходол,  ул. Советская, 11  тел.: 2-70-13, 2-70-15, 2-70-88  факс 2-70-60  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  на № от г. |  | **Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Рассмотрев Ваше заявление от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Разъяснение причин отказа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительная информация:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в прием документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).*

Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о представлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

С уважением,

Глава городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись фамилия, инициалы*

*Приложение № 5*

*к Административному регламенту*

*по предоставлению муниципальной услуги*

**Форма уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация**  **городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области**  446552, пгт. Суходол,  ул. Советская, 11  тел.: 2-70-13, 2-70-15, 2-70-88  факс 2-70-60  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  на № от г. |  | **Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги

На основании подпункта 3 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации рассмотрение Вашего заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории приостановлено.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является нахождение на рассмотрении в Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский представленной ранее другим лицом схемы расположения земельного участка, местоположение которого частично (полностью) совпадает с местоположением земельного участка, образование которого предусмотрено подготовленной Вами схемой расположений земельного участка.

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

С уважением,

Глава городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись фамилия, инициалы*

*Приложение № 6*

*к Административному регламенту*

*по предоставлению муниципальной услуги*

Заявление об исправлении допущенных

опечаток и (или) ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах

|  |
| --- |
| В Администрацию городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Наименование, почтовый адрес,*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *ИНН, ОГРН, - для юридических лиц,*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *Ф. И. О., адрес регистрации*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(места жительства)* - *для физических лиц.*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *номер телефона, факс (при наличии)*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *адрес электронной почты (при наличии)* |

Заявление

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

Прошу исправить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги*)

следующие опечатки (ошибки):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги. | |
| Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

м.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(для юридических лиц) наименование должности подписавшего лица либо указание на*

*то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)*

*Приложение № 7*

*к Административному регламенту*

*по предоставлению муниципальной услуги*

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия / используемая  информационная система | Критерии принятия  решения | Результат  административного действия, способ  фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением по адресу Уполномоченного органа, в электронном виде посредством ЕПГУ, РГУ в Администрацию городского поселения Суходол, из МФЦ в Администрацию городского поселения Суходол | Прием и проверка заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронном виде посредством ЕПГУ, РГУ, на наличие / отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1. Административного регламента | 1 рабочий день  с даты поступления заявления посредством ЕПГУ, РГУ | Специалист Администрации городского поселения Суходол | Администрации городского поселения Суходол / ГИС | Наличие / отсутствие оснований для отказа в приеме документов | Принятие решения об отказе в приеме документов либо решения о регистрации заявления |
| Подготовка решения об отказе в приеме документов, при наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8.1. Административного регламента | 1 рабочий день с даты поступления заявления посредством ЕПГУ, РГУ | Специалист Администрации городского поселения Суходол, Глава городского поселения Суходол | Администрация городского поселения Суходол / ГИС | наличие оснований для отказа в приеме документов | Направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, отображение в личном кабинете на Едином портале статуса «Отказ» |
| Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГИС, Администрации городского поселения Суходол, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1. Административного регламента | 1 рабочий день с даты поступления заявления посредством ЕПГУ, РГУ | Специалист Администрации городского поселения Суходол | Администрация городского поселения Суходол / ГИС | Отсутствие оснований для отказа в приеме документов | Регистрация заявления и документов в ГИС и в Администрации городского поселения Суходол (присвоение номера, датирование), направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению, назначение специалиста Администрации городского поселения Суходол ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного заявителем при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением по адресу Уполномоченного органа, из МФЦ в Администрацию городского поселения Суходол | 1 рабочий день с даты поступления заявления при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением по адресу Уполномоченного органа, из МФЦ в Администрацию городского поселения Суходол | Специалист Уполномоченного органа, специалист Администрации городского поселения Суходол, работник МФЦ | Уполномоченный орган / МФЦ / Администрация городского поселения Суходол | - | Регистрация заявления и документов в ГИС и в Администрации городского поселения Суходол (присвоение номера, датирование), назначение специалиста Администрация городского поселения Суходол, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| 2. Направление межведомственных запросов, в том числе посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» | | | | | | |
| Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов | Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.2.3. Административного регламента | до 3 рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту Администрации городского поселения Суходол | Специалист Администрации городского поселения Суходол | Администрация городского поселения Суходол / ГИС / СМЭВ | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7.1.  Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса | Специалист Администрации городского поселения Суходол | Администрация городского поселения Суходол / ГИС / СМЭВ | - | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| Получение в порядке межведомственного взаимодействия документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги | Проверка заявления и документов, представленных заявителем, а также полученных в порядке межведомственного взаимодействия, на наличие / отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2. Административного регламента | в день получения межведомственных запросов | Специалист Администрации городского поселения Суходол | Администрация городского поселения Суходол | Наличие / отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | | | | | | |
| Наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2. Административного регламента | Подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №2 к Административному регламенту, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2. Административного регламента | 1 рабочий день | Специалист Администрации городского поселения Суходол, специалист Уполномоченного органа, Глава Уполномоченного органа | Уполномоченный орган, Администрация городского поселения Суходол | Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Регистрация решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Администрации городского поселения Суходол |
| Подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №1 к Административному регламенту, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2. Административного регламента | 1 рабочий день | Специалист Администрация городского поселения Суходол, специалист Уполномоченного органа, Глава Уполномоченного органа, Глава городского поселения Суходол | Уполномоченный орган, Администрация городского поселения Суходол | Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги согласно приложения №1 в Администрации городского поселения Суходол |
| 5. Выдача результата | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата предоставления муниципальной услуги | Выдача заявителю в Уполномоченном органе результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении | 3 рабочих дня с даты регистрации результата предоставления муниципальной услуги (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | Специалист Администрация городского поселения Суходол | Администрация городского поселения Суходол | Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата предоставления муниципальной услуги - личное обращение в Уполномоченный орган | Подпись заявителя в журнале регистрации о получении результата предоставлении муниципальной услуги на руки |
| Направление результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления | 3 рабочих дня с даты регистрации результата предоставления муниципальной услуги (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | Специалист Уполномоченного органа, специалист Администрации городского поселения Суходол | Администрация городского поселения Суходол, Уполномоченный орган | Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата предоставления муниципальной услуги – посредством почтового отправления | Направление письма и подписанного соглашения заявителю посредством почтового отправления |
| Направление результата в МФЦ для выдачи предоставления муниципальной услуги в форме бумажного документа, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | В сроки установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ | Специалист Администрации городского поселения Суходол, работник МФЦ | Администрация городского поселения Суходол, МФЦ | Указание в заявлении способа выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также подача заявления через МФЦ | Подпись работника МФЦ в журнале регистрации переданных документов о получении результата предоставлении муниципальной услуги для выдачи, ГИС |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ, РГУ | В течении 1 рабочего дня с даты регистрации результата предоставления муниципальной услуги | Специалист Администрации городского поселения Суходол | Администрация городского поселения Суходол / ГИС | Подача заявления в электронном виде через ЕПГУ, РГУ | Результат предоставления муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РГУ |
| Направление копии решения об утверждении схемы расположения земельного участка в орган регистрации прав | В течение 5 рабочих дней со дня принятия разрешения | Специалист Уполномоченного органа | Уполномоченный орган | Отсутствуют | Направление копии решения об утверждении схемы расположения земельного участка в орган регистрации прав |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУХОДОЛ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 марта 2024г. №36

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в соответствии с главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации» на территории городского поселения Суходол**

**муниципального района Сергиевский Самарской области**

В целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, Постановлением Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский № 156 от 24.11.2022г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский», Уставом городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области, Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в соответствии с главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации» на территории городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области (Приложение № 1 к настоящему постановлению).

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

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

И.О.Беседин

*Приложение №1*

*к постановлению администрации городского поселения Суходол*

*муниципального района Сергиевский*

*№36 от “20” марта 2024 г.*

**Административный регламент предоставления**

**муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в соответствии с главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации» на территории городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области**

Список разделов

I. Общие положения……………………………………………………………………………………………………………………………………………3

1.1. Предмет регулирования Административного регламента………………………………………………………………………………………………3

1.2. Круг заявителей…………………………………………………………………………………………………………………………………………….3

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги………………………………………………………………………………………………………...6

2.1. Наименование муниципальной услуги…………………………………………………………………………………………………………………...6

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу……………………………………………………..6

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги…………………………………………………………………………………………7

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги……………………………………………………………………………………………………………7

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги……………………………………………………………...8

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления……………………..9

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг…………………………………………………………………………..10

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных в электронном виде посредством ЕПГУ, РГУ, исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления об установлении публичного сервитута, представленного при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган, через МФЦ, либо посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа…………………………………………………………………………………………………………..12

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги…………………………….13

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги………………….14

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..15

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы……………………………………………15

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги……………………………………………………………………………………………………………………..15

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме………………………..15

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга…………………………………………………………………..15

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги………………………………………………………………………………………..17

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме……….18

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, особенности выполнения административных процедур в МФЦ….19

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур……………………………………………………………………………………………..19

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме………………………...20

3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ…………………………22

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах………26

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента…………………………………………………………………………………...27

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений……………………………………………………………………………………………………………………………….27

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги…………………………………………….27

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги………………………………………………………………………………………………………………………………………..28

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций……………………………………………………………………………………………………………………………………………………28

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих…………………………………………………………………………………………………..29

5.1. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке……………………………………………………………………………………………………………29

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РГУ………………..29

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги………………………………………………………………..30

Приложение 1. Решение об установлении публичного сервитута…………………………………………………………………………………………31

Приложение 2. Решение об отказе в установлении публичного сервитута……………………………………………………………………………….33

Приложение 3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги……………………………………………………………………………………..34

Приложение 4. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги………………………………………………….37

Приложение 5. Уведомление о возврате заявления об установлении публичного сервитута…………………………………………………………...38

Приложение 6. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах…………………………………………………………………………………………………………………………………………….39

Приложение 7. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги………………………………………………………………….......…………………………………………………………………………………...40

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в соответствии с Главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий Администрацией городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области.

1.1.2. Действие настоящего Административного регламента распространяется на случаи установления публичного сервитута в соответствии с Главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации.

Настоящий Административный регламент не применяется в случаях установления публичного сервитута в соответствии с подпунктами 1 - 7 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются организации (далее – заявитель):

1) являющаяся субъектом естественных монополий, - в случаях установления публичного сервитута для размещения, капитального ремонта инженерных сооружений, обеспечивающих деятельность этого субъекта, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных сооружений, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

2) являющаяся организацией связи, - для размещения линий или сооружений связи, указанных в подпункте 1 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных линий и сооружений связи, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

3) являющаяся владельцем объекта транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, - в случае установления публичного сервитута для целей, указанных в подпунктах 2 - 5 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федеарции;

4) предусмотренная пунктом 1 статьи 56.4 Земельного кодекса Российской Федерации и подавшая ходатайство об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, - в случае установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

4.1) являющаяся единым оператором газификации, региональным оператором газификации, - в случае установления публичного сервитута для строительства, реконструкции, капитального ремонта и (или) эксплуатации линейных объектов систем газоснабжения, реконструкции или капитального ремонта их частей;

4.2) осуществляющая строительство, реконструкцию инженерного сооружения, являющегося линейным объектом, капитальный ремонт его участков (частей), реконструкцию, капитальный ремонт его участков (частей) в связи с планируемыми строительством, реконструкцией или капитальным ремонтом объектов капитального строительства;

5) иное лицо, уполномоченное в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, заключенными с органами государственной власти или органами местного самоуправления договорами или соглашениями осуществлять деятельность, для обеспечения которой допускается установление публичного сервитута.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский (далее – Уполномоченный орган) или муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района Сергиевский (далее — МФЦ);

2) по телефону Уполномоченного органа или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее — ЕПГУ);

- на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – РГУ) (www.uslugi.samregion.ru);

- на официальном сайте Уполномоченного органа (www.sergievsk.ru),

- посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа, структурных подразделений Уполномоченного органа;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, работника или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее — Федеральный закон №59-ФЗ).

1.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года №861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. На РГУ, официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет»;

1.3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, РГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа – при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Установление публичного сервитута в соответствии с Главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрацией городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в Администрацию городского поселения Суходол, выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, 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.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Самарской области;

- Управлением Федеральной налоговой службы по Самарской области.

2.2.4. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие МФЦ при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 (далее – Соглашение о взаимодействии).

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.2.5. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение об установлении публичного сервитута (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) решение об отказе в установлении публичного сервитута (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 20 дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных пунктом 3 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

- 30 дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных пунктами 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, а также в целях установления публичного сервитута для реконструкции участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного пунктом 6 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, но не ранее чем 15 дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации;

- 20 дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях установления публичного сервитута для капитального ремонта участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного пунктом 6 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

- в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, решение об установлении публичного сервитута или решение об отказе в установлении публичного сервитута принимается одновременно с принятием решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

1) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

2) Федеральный закон от 25.10.2001. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

3) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994

№ 51-ФЗ;

4) Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

5) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.10.2018 № 542 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Уполномоченного органа, на ЕПГУ, РГУ.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, правовых актов Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законов и иных правовых актов Самарской области можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.6.1.1. Заявление об установлении публичного сервитута по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении указывается один из следующих способов направления (выдачи) результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РГУ

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ;

- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, МФЦ.

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган).

В случае направления ходатайства посредством ЕПГУ, РГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

2.6.1.3.Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя).

При обращении посредством ЕПГУ РГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

2.6.1.4. Подготовленные в форме электронного документа сведения о границах территории, в отношении которой устанавливается публичный сервитут (далее - границы публичного сервитута), включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

2.6.1.5. Соглашение, заключенное в письменной форме между заявителем и собственником линейного объекта или иного сооружения, расположенных на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, об условиях реконструкции, в том числе переноса или сноса указанных линейного объекта, сооружения в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции или сноса указанных линейного объекта, сооружения.

2.6.1.6. Документы, подтверждающие право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, при условии, что такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.1.7. Кадастровый план территории либо его фрагмент, на котором приводится изображение сравнительных вариантов размещения инженерного сооружения.

2.6.1.8. Договор о подключении (технологическом присоединении) к электрическим сетям, тепловым сетям, водопроводным сетям, сетям водоснабжения и (или) водоотведения, сетям газоснабжения с указанием сторон такого договора и сроков технологического присоединения, в целях исполнения которого требуется размещение инженерного сооружения.

2.6.1.9. Проект организации строительства объекта.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента одним из следующих способов по личному усмотрению:

- в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ;

- на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа.

Способ направления заявления о предоставлении муниципальной услуги определяется заявителем.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.7.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельные участки, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на инженерное сооружение;

4) сведения Государственного фонда данных о правах на земельный участок (земельные участки), расположенный (расположенные) по адресу, указанному в заявлении, зарегистрированных (оформленных) в период с 1992 по 1998 год.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2.7.2.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, муниципальными правовыми актами городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2.7.2.3 Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных в электронном виде посредством ЕПГУ, РГУ, исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления об установлении публичного сервитута, представленного при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган, через МФЦ, либо посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных в электронном виде посредством ЕПГУ, РГУ, являются:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства;

- запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ, РГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

- представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;

- представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

- представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

- представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.8.2. Основаниями для возврата заявления о перераспределении земельных участков, представленного при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган, через МФЦ, либо посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа, являются:

- ходатайство подано в орган местного самоуправления, не уполномоченный на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве;

- заявитель не является лицом, предусмотренным пунктом 1.2.1 настоящего Административного регламента;

- подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

- к ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;

- ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута, устанавливаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере земельных отношений.

Уведомление о возврате заявления об установлении публичного сервитута по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется заявителю в срок не более чем 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

Возврат заявления об установлении публичного сервитута не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.2.1. Содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.9.2.2. Не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.9.2.3. Осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определенных землях, территориях, в определенных зонах, в границах которых предлагается установить публичный сервитут;

2.9.2.4. Осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием в течение более чем трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, или одного года в отношении иных земельных участков. Положения настоящего подпункта не применяются в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

2.9.2.5. Осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство об установлении публичного сервитута, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земельном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве, и не предоставлено соглашение в письменной форме между заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса;

2.9.2.6. Границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 4 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случая установления публичного сервитута в целях капитального ремонта инженерных сооружений, являющихся линейными объектами, а также в целях капитального ремонта участков (частей) таких инженерных сооружений;

2.9.2.7. Установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению иных объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории;

2.9.2.8. Публичный сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, и принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

2.9.2.9. Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2.9.2.10. Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Регистрация направленного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в Уполномоченный орган, либо посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа осуществляется в Уполномоченном органе;

- через МФЦ, либо в электронном виде посредством ЕПГУ, РГУ осуществляется в Администрации городского поселения Суходол;

не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, путем регистрации в Администрации городского поселения Суходол.

2.14.2. В случае направления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги вне рабочего времени Уполномоченного органа, Администрации городского поселения Суходол либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем его направления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.15.1. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей- инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, РГУ;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, РГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

2.17.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ, РГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1. настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ, РГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ, РГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе при личном обращении или в МФЦ в порядке, указанном в заявлении, предусмотренном пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.17.3. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий),

требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) проверка документов и регистрация заявления;

2) направление межведомственных запросов, в том числе посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – «СМЭВ»);

3) оповещение правообладателей;

4) рассмотрение документов и сведений;

5) принятие решения о предоставлении услуги;

6) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация Администрацией городского поселения Суходол заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.2.2. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию городского поселения Суходол посредством ЕПГУ, РГУ.

3.2.3. Прием и регистрация Администрацией городского поселения Суходол заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

б) регистрацию заявления в электронном виде и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо, при наличии оснований, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, направление заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Специалист Администрации городского поселения Суходол:

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

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

- производит действия в соответствии с пунктами 3.2.3 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

- в виде бумажного документа при личном обращении в Уполномоченный орган;

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

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.2.5. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.2.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.2.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

3.3.1. МФЦ осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов;

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

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

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

3.3.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

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

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

3.3.3. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми к нему документами в МФЦ.

Работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- устанавливает предмет заявления;

- устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием:

сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

информации о степени соответствия предоставленных биометрических персональных данных физического лица его биометрическим персональным данным, содержащимся в единой биометрической системе;

- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

- осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, телефоне для справок;

- вручает копию расписки заявителю.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6.1. Административного регламента, работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и предлагает заявителю предоставить документы после устранения недостатков.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю.

В случае если заявитель отказывается устранять выявленные недостатки, работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием и регистрацию заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, телефоне для справок, а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям пункта 2.6.1. Административного регламента.

Работник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации городского поселения Суходол, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию городского поселения Суходол в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ под роспись в журнале регистрации переданных документов.

В случае предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и передает по защищенным каналам связи в Администрацию городского поселения Суходол соответствии с реестрами-расписками.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов осуществляется Администрацией городского поселения Суходол в порядке, установленном пунктом 3.1.1. настоящего Административного регламента.

3.3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный Администрацией городского поселения Суходол для выдачи результат предоставления муниципальной услуги, в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ, а также при наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ.

Специалист Администрации городского поселения Суходол передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю), согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Администрацией городского поселения Суходол таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

- выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- указывает в заявлении-расписке на предоставление услуги номер и дату регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в заявление-расписку на предоставление услуги работник МФЦ выдает результат предоставления муниципальной услуги под роспись в заявлении-расписке на предоставление услуги;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

В случае если работнику МФЦ не удается связаться с заявителем в установленный срок, либо договориться с ним о дате и времени получения результата муниципальной услуги лично, а также если заявитель не явился в оговоренные дату и время прибытия, работник МФЦ в течение 2 рабочих дней направляет предназначенный для выдачи пакет документов в Администрацию городского поселения Суходол по реестру невостребованных документов.

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

3.4.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением в соответствии с Приложением № 6 настоящего Административного регламента с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пунктах 2.8.1. – 2.8.2. настоящего Административного регламента.

3.4.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.4.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.4.3.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.9.1 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.4.1. настоящего Административного регламента.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.1. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба

заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.1.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

- к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.2.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, РГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.3.1 Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

*Приложение №1*

*к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Установление публичного*

*сервитута в соответствии с главой V.7 Земельного кодекса*

*Российской Федерации»*

Решение об установлении публичного сервитута

(решение принимается в форме

Постановления Администрации

городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский

Самарской области)

|  |
| --- |
| Администрация  городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский  Самарской области  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Об установлении публичного сервитута |

В соответствии со статьями 39.37, 39.39, 39.43 Земельного кодекса Российской Федерации №136-ФЗ от 25.10.2001г., Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в соответствии с главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации», утвержденным Постановлением Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_г., и на основании ходатайства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование заявителя*) №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. (вх. №\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.), Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить в интересах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*наименование юридического лица*) юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, публичный сервитут в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных на территории сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование поселения*) городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский, с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

2. Утвердить границы публичного сервитута площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. согласно прилагаемому к настоящему постановлению графическому описанию местоположения границ публичного сервитута и перечню координат характерных точек этих границ.

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков / частей земельных участков с кадастровыми номерами \_\_\_\_\_\_\_\_ (*указываются кадастровые номера земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут*) и (или) земель, расположенных в кадастровом квартале \_\_\_\_\_\_ (*указывается кадастровый квартал, в котором расположены земли*), по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указываются адреса или иное описание местоположения таких земельных участков или земель*) (приложение №1 к настоящему Постановлению).

3. Установить срок действия публичного сервитута – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением сервитута (*при наличии такого срока*), – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Реквизиты решений об утверждении документов или реквизиты документов, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.41 ЗК РФ, в случае, если решение об установлении публичного сервитута принималось в соответствии с указанными документами (*при наличии решений)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

6. Реквизиты нормативных актов, определяющих порядок установления зон с особыми условиями использования территорий и содержание ограничений прав на земельные участки в границах таких зон в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях размещения инженерного сооружения, требующего установления зон с особыми условиями использования территорий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. График проведения работ при осуществлении деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (*в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной (государственной неразграниченной*) *или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам*): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8. Утвердить границы публичного сервитута в соответствии со схемой расположения границ публичного сервитута на кадастровом плане территории согласно приложению №2 к настоящему Постановлению.

9. Порядок расчета и внесения платы за публичный сервитут в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам (*при наличии*):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

10. Обладатель публичного сервитута обязан привести земельные участки в состояние, пригодное для их использования в соответствии с видом разрешенного использования, в срок не позднее, чем три месяца после завершения строительства объекта, для размещения которого был установлен публичный сервитут (пункт 8 статьи 39.50 Земельного кодекса Российской Федерации).

11. В течение 5 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский:

11.1. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

11.2. Направить копию настоящего постановления с приложениями в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области;

11.3. Направить обладателю публичного сервитута копию настоящего постановления, сведения о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, сведения о лицах, подавших заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки, способах связи с ними, копии документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки.

12. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись фамилия, инициалы*

*Приложение №2*

*к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Установление публичного*

*сервитута в соответствии с главой V.7 Земельного кодекса*

*Российской Федерации»*

Решение об отказе в установлении публичного сервитута

(решение принимается в форме Постановления Администрации

городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области)

|  |
| --- |
| Администрация  городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский  Самарской области  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Об отказе в установлении публичного сервитута |

Рассмотрев ходатайство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_ (вх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_г.) об установлении публичного сервитута, в соответствии с пунктом 1 статьи 39.44 Земельного кодекса Российской Федерации №136-ФЗ от 25.10.2001г. и пунктом 2.9.2 Административного регламента предоставление муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в соответствии с главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации», утвержденного Постановлением Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_г., Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*наименование юридического лица*),имеющему место нахождение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН\_\_\_\_\_\_\_, ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в установлении публичного сервитута, в связи с тем, что:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Основанием для отказа является (*указываются все основания для отказа со ссылкой на конкретные положения Земельного кодекса, предусмотренные пунктом 1 статьи 39.44, а также со ссылкой на соответствующий подпункт (подпункты) пункта 2.9.2 Административного регламента*):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

4. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись фамилия, инициалы*

*Приложение №3*

*к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Установление публичного*

*сервитута в соответствии с главой V.7 Земельного кодекса*

*Российской Федерации»*

Заявление о предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ходатайство об установлении публичного сервитута** | | | |
| (наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута) | | | |
| Сведения о лице, представившем ходатайство об установлении публичного сервитута (далее – заявитель): | | | |
| Полное наименование |  | | |
| Сокращенное наименование |  | | |
| Организационно-правовая форма |  | | |
| Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом) |  | | |
| Фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом) |  | | |
| Адрес электронной почты |  | | |
| ОГРН |  | | |
| ИНН |  | | |
| Сведения о представителе заявителя: | | | |
| Фамилия |  | | |
| Имя |  | | |
| Отчество (при наличии) |  | | |
| Адрес электронной почты |  | | |
| Телефон |  | | |
| Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя |  | | |
| Прошу установить публичный сервитут в отношении земель и (или) земельного(ых) участка(ов) в целях (указываются цели, предусмотренные статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации или статьей 3.6 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»): | | | |
| Испрашиваемый срок публичного сервитута | | | |
| Срок, в течение которого в соответствии с расчетом заявителя использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации невозможно или существенно затруднено (при возникновении таких обстоятельств) | | | |
| Обоснование необходимости установления публичного сервитута | | | |
| Сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения (в данном случае указываются сведения в объеме, предусмотренном пунктом 2 настоящей Формы) (заполняется в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подается с целью установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд) | | | |
| Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости | |  | |
|  | |
|  | |
| Вид права, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю (если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции или эксплуатации инженерного сооружения) | | | |
| Сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайства: | | | |
| в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты | | | (да/нет) |
| в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления | | | (да/нет) |
| Документы, прилагаемые к ходатайству: | | | |
| Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме | |
| Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем ходатайстве, на дату представления ходатайства достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют требованиям, установленным статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации | |
| Подпись: | Дата: |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (подпись) (инициалы, фамилия) | «\_ » г. |

*Приложение №4*

*к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Установление публичного*

*сервитута в соответствии с главой V.7 Земельного кодекса*

*Российской Федерации»*

Решение об отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация  городского поселения Суходол  муниципального района  Сергиевский  Самарской области  446552, пгт. Суходол, ул. Советская, 11  тел. 2-70-13, факс 2-70-60  [suhodolskayadm@yandex.ru](mailto:suhodolskayadm@yandex.ru)  №  на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |  | **Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Рассмотрев Ваше заявление от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Разъяснение причин отказа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительная информация:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в прием документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).*

Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о представлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

С уважением,

Глава городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись фамилия, инициалы*

*Приложение №5*

*к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Установление публичного*

*сервитута в соответствии с главой V.7 Земельного кодекса*

*Российской Федерации»*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация  городского поселения Суходол  муниципального района  Сергиевский  Самарской области  446552, пгт. Суходол, ул. Советская, 11  тел. 2-70-13, факс 2-70-60  [suhodolskayadm@yandex.ru](mailto:suhodolskayadm@yandex.ru)  №  на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |  | **Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Уведомление о возврате заявления об установлении публичного сервитута

Рассмотрев заявление \_\_\_ (*наименование юридического лица*) (вх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_г.) об установлении публичного сервитута, Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский возвращает Вам указанное выше заявление и приложенные к нему документы по следующей причине: \_\_\_\_\_ *(указывается конкретная причина возврата заявления со ссылкой на пункт 9 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации, а также со ссылкой на подпункт 2.8.3 Административного регламента).*

Приложения: \_\_\_\_\_\_ (*перечисляются заявление и документы, представленные заявителем ).*

Глава городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись фамилия, инициалы*

*Приложение №6*

*к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Установление публичного*

*сервитута в соответствии с главой V.7 Земельного кодекса*

*Российской Федерации»*

Заявление об исправлении допущенных

опечаток и (или) ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах

В Администрацию городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Наименование, почтовый адрес,*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*ИНН, ОГРН, - для юридических лиц,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Ф. И. О., адрес регистрации*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(места жительства)* - *для физических лиц.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*номер телефона, факс (при наличии)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*адрес электронной почты (при наличии)*

Заявление

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

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги*)

следующие опечатки (ошибки):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги. | |
| Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

м.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(для юридических лиц) наименование должности подписавшего лица либо указание на*

*то, что подписавшее лицо является представителем по*

*доверенности)*

*Приложение №7*

*к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Установление публичного*

*сервитута в соответствии с главой V.7 Земельного кодекса*

*Российской Федерации»*

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия / используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением по адресу Уполномоченного органа, в электронном виде посредством ЕПГУ, РГУ в Администрацию городского поселения Суходол, из МФЦ в Администрацию городского поселения Суходол | Прием и проверка заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронном виде посредством ЕПГУ, РГУ, на наличие / отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1. Административного регламента | 1 рабочий день  с даты поступления заявления посредством ЕПГУ, РГУ | Специалист Администрации городского поселения Суходол | Администрация городского поселения Суходол / ГИС | Наличие / отсутствие оснований для отказа в приеме документов | Принятие решения об отказе в приеме документов либо решения о регистрации заявления |
| Подготовка решения об отказе в приеме документов, при наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8.1. Административного регламента | 1 рабочий день с даты поступления заявления посредством ЕПГУ, РГУ | Специалист Администрации городского поселения Суходол, Глава городского поселения Суходол | Администрация городского поселения Суходол / ГИС | наличие оснований для отказа в приеме документов | Направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, отображение в личном кабинете на Едином портале статуса «Отказ» |
| Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГИС, а также Администрации городского поселения Суходол при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1. Административного регламента | 1 рабочий день с даты поступления заявления посредством ЕПГУ, РГУ | Специалист Администрации городского поселения Суходол | Администрация городского поселения Суходол / ГИС | Отсутствие оснований для отказа в приеме документов | Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера, датирование), направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению, назначение специалиста Администрации городского поселения Суходол, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного заявителем при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением по адресу Уполномоченного органа, из МФЦ в Администрацию городского поселения Суходол | 1 рабочий день с даты поступления заявления при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением по адресу Уполномоченного органа, из МФЦ в Администрацию городского поселения Суходол | Специалист Уполномоченного органа, специалист Администрации городского поселения Суходол, работник МФЦ | Уполномоченный орган / МФЦ / Администрация городского поселения Суходол | - | Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера, датирование), назначение специалиста Администрации городского поселения Суходол, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| Проверка заявления и документов, представленных заявителем при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением по адресу Уполномоченного органа, из МФЦ в Администрацию городского поселения Суходол на наличие или отсутствие оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.3. Административного регламента | 5 рабочих дней с даты поступления заявления при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением по адресу Уполномоченного органа, из МФЦ в Администрация городского поселения Суходол | Специалист Администрации городского поселения Суходол | Администрация городского поселения Суходол | Наличие оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги | Принятие решения о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги |
| Регистрация уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации городского поселения Суходол и направление его заявителю | 5 рабочих дней с даты поступления заявления при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением по адресу Уполномоченного органа, из МФЦ в Администрацию городского поселения Суходол | Специалист Уполномоченного органа, Глава Уполномоченного органа, специалист Администрации городского поселения Суходол, работник МФЦ | Администрация городского поселения Суходол / Уполномоченный орган / МФЦ | - | Регистрация решения в Администрации городского поселения Суходол;  выдача уведомления заявителю в форме бумажного документа при личном обращении в Уполномоченный орган либо посредством почтового отправления, передача уведомления в форме бумажного документа для выдачи в МФЦ |
| 2. Направление межведомственных запросов, в том числе посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» | | | | | | |
| Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, отсутствие оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.8.3. Административного регламента | Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.2.3. Административного регламента | 7 рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту Администрации городского поселения Суходол | Специалист Администрации городского поселения Суходол | Администрация городского поселения Суходол / ГИС / СМЭВ | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7.1.  Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса | Специалист Администрации городского поселения Суходол | Администрация городского поселения Суходол / ГИС / СМЭВ | - | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Оповещение правообладателей | | | | | | |
| Оповещение правообладателей | Извещение правообладателей | 7 рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту Администрации городского поселения Суходол | Специалист Администрации городского поселения Суходол | Уполномоченный орган / Администрация городского поселения Суходол / ГИС | Отсутствуют | Опубликование и размещение сообщения о возможном установлении публичного сервитута |
|  | Подача правообладателями заявления об учете их прав | 15 дней со дня опубликования сообщения | Специалист Уполномоченного органа, специалист Администрации городского поселения Суходол | Уполномоченный орган / Администрация городского поселения Суходол | Отсутствуют | Регистрация в Администрации городского поселения Суходол заявлений правообладателей земельных участков об учете их прав (обременений прав) на земельные участки с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения прав) |
| 4. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| Получение в порядке межведомственного взаимодействия документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги | Проверка заявления и документов, представленных заявителем, а также полученных в порядке межведомственного взаимодействия, на наличие / отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2. Административного регламента | До 2 рабочих дней | Специалист Администрации городского поселения Суходол | Администрация городского поселения Суходол | Наличие / отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | | | | | | |
| Наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2. Административного регламента | Подготовка решения об отказе в установлении публичного сервитута по форме, приведенной в приложении №2 к Административному регламенту, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2. Административного регламента | До 5 рабочих дней | Специалист Администрации городского поселения Суходол, специалист Уполномоченного органа, Глава Уполномоченного органа | Уполномоченный орган, Администрация городского поселения Суходол | Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Регистрация решения об отказе в установлении публичного сервитута в Администрации городского поселения Суходол |
| Подготовка решения об установлении публичного сервитута по форме, приведенной в приложении №1 к Административному регламенту, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2. Административного регламента | До 5 рабочих дней | Специалист Администрации городского поселения Суходол, специалист Уполномоченного органа, Глава Уполномоченного органа | Уполномоченный орган, Администрация городского поселения Суходол | Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Регистрация решения об установлении сервитута в Администрации городского поселения Суходол |
| 6. Выдача результата | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата предоставления муниципальной услуги | Выдача заявителю в Уполномоченном органе при личном обращении результата предоставления муниципальной услуги, а также, при принятии решения об установлении публичного сервитута, сведений о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, сведений о лицах, подавших заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки, способах связи с ними, копий документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки | 5 рабочих дней со дня принятия решения | Специалист Администрации городского поселения Суходол | Администрация городского поселения Суходол | Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата предоставления муниципальной услуги - личное обращение в Уполномоченный орган | Подпись заявителя в журнале регистрации о получении результата предоставлении муниципальной услуги на руки |
| Направление заявителю посредством почтового отправления результата предоставления муниципальной услуги, а также, при принятии решения об установлении публичного сервитута, сведений о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, сведений о лицах, подавших заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки, способах связи с ними, копий документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки | 5 рабочих дней со дня принятия решения | Специалист Уполномоченного органа, специалист Администрации городского поселения Суходол | Администрация городского поселения Суходол, Уполномоченный орган | Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата предоставления муниципальной услуги – посредством почтового отправления | Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю посредством почтового отправления |
| Направление для выдачи в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в форме бумажного документа, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, а также, при принятии решения об установлении публичного сервитута, сведений о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, сведений о лицах, подавших заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки, способах связи с ними, копий документов, подтверждающих права | В сроки установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ | Специалист Администрации городского поселения Суходол, работник МФЦ | Администрация городского поселения Суходол, МФЦ | Указание в заявлении способа выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также подача заявления через МФЦ | Подпись работника МФЦ в журнале регистрации переданных документов о получении результата предоставлении муниципальной услуги для выдачи, внесение сведений в ГИС о выдаче результата предоставления муниципальной услуги |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ, РГУ, а также, при принятии решения об установлении публичного сервитута, сведений о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, сведений о лицах, подавших заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки, способах связи с ними, копий документов, подтверждающих права | 5 рабочих дней со дня принятия решения | Специалист Администрации городского поселения Суходол | Администрация городского поселения Суходол / ГИС | Подача заявления в электронном виде через ЕПГУ, РГУ | Результат предоставления муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РГУ |
| Размещение решения об установлении публичного сервитута на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | 5 рабочих дней со дня принятия решения об установлении публичного сервитута | Специалист Администрации городского поселения Суходол, специалист Уполномоченного органа | Администрация городского поселения Суходол / Уполномоченный орган | Отсутствуют | Размещение решения об установлении публичного сервитута на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» |
| Направление копии решения об установлении публичного сервитута в орган регистрации прав | 5 рабочих дней со дня принятия решения об установлении публичного сервитута | Специалист Администрации городского поселения Суходол | Администрация городского поселения Суходол | Отсутствуют | Направление копии решения об установлении публичного сервитута в орган регистрации прав |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 марта 2024г. №233

**О внесении изменений в Приложение к постановлению администрации муниципального района Сергиевский №1740 от 23.12.2019 года «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке, формирования и реализации, оценки эффективности муниципальных программ муниципального района Сергиевский Самарской области»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального района Сергиевский Самарской области, в целях обеспечения эффективной организации процесса разработки и реализации муниципальных программ муниципального района Сергиевский Самарской области, Администрация муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Приложение к постановлению администрации муниципального района Сергиевский №1740 от 23.12.2019 года «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке, формирования и реализации, оценки эффективности муниципальных программ муниципального района Сергиевский Самарской области» (далее – Порядок) следующего содержания:

1.1. Пункт 7.2. Раздела 7 Порядка изложить в следующей редакции:

«7.2. При уточнении объемов финансирования обеспечения реализации муниципальной программы, внесение изменений в муниципальную программу в случае внесения изменений в Решение о бюджете муниципального района Сергиевский, осуществляется в срок, не превышающий 3 месяца со дня вступления в силу Решения о внесении изменений в бюджет муниципального района Сергиевский».

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

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района Сергиевский Самарской области Чернова А.Е.

Глава муниципального района Сергиевский

А. И. Екамасов

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 марта 2024г. №266

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Сергиевский № 451 от 21.04.2014 года**

**«Об утверждении муниципальной программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия муниципального района Сергиевский Самарской области на 2014–2025 годы»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Самарской области от 14.11.2013 № 624 «Об утверждении государственной программы Самарской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Самарской области» на 2014 - 2030 годы», Уставом муниципального района Сергиевский, в целях приведения нормативных правовых актов Администрации муниципального района Сергиевский в соответствии с действующим законодательством, администрация муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального района Сергиевский № 451 от 21.04.2014 года «Об утверждении муниципальной программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия муниципального района Сергиевский Самарской области на 2014–2025 годы» следующего содержания:

1.1. В тексте Муниципальной программы раздел 3 «Целевые индикаторы и показатели, характеризующие ежегодный ход и итоги реализации Программы» изложить в редакции, согласно приложению № 1 к настоящему Постановлению.

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

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района Сергиевский

А.Е. Чернова.

Глава муниципального района Сергиевский

А.И. Екамасов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№266 от “22” марта 2024 г.*

**3. Целевые индикаторы и показатели, характеризующие ежегодный ход и итоги реализации Программы**

| № п/п | Наименование целевого индикатора | Единица  измерения | Значение целевого индикатора по годам | | | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 |
| 1.Динамика и прогноз развития сельского хозяйства | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Индекс производства продукции сельского хозяйства в хозяйствах всех категорий (в сопоставимых ценах) | в процентах к предыдущему году | 114 | 103,0 | 100,5 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 1.2. | Индекс физического объема инвестиций в основной капитал сельского хозяйства | в процентах к предыдущему году | 104,1 | 104,2 | 104,3 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 1.3. | Рентабельность сельскохозяйственных организаций (с учетом субсидий) | процентов | 12,5 | 12,6 | 12,6 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 1.4. | Среднемесячная номинальная заработная плата в сельском хозяйстве | рублей | 14707 | 14975,6 | 17060 | 0,0 | 0,0 | 0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 2. Развитие отрасли растениеводства, переработки продукции растениеводства | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1. | Производство продукции растениеводства в хозяйствах всех категорий: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Зерновые и зернобобовые | тыс. тонн | 60,0 | 65,0 | 67,8 | 70,2 | 70,2 | 70,2 | 84,2 | 105,7 | 110,0 | 116,9 | 129,9 |  |
|  | Картофель | тыс. тонн | 10 | 10,3 | 7,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 2.2. | Производство картофеля в сельскохозяйственных организациях, крестьянских (фермерских) хозяйствах, включая индивидуальных предпринимателей | тыс. тонн | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,05 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 2.3. | Удельный вес застрахованных посевных площадей в общей посевной площади | процентов | 15,6 | 20,3 | 23,5 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 2.4. | Удельный вес площади, засеваемой элитными семенами, в общей площади посевов | процентов | 7,8 | 7,8 | 7,8 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 2.5. | Внесение минеральных удобрений на 1 гектар посевной площади | кг. д.в. | 23,5 | 23,5 | 23,5 | 18,0 | 18,0 | 18,0 | 23,0 | 35,0 | 38,6 | 42,0 | 45,0 |  |
| 2.6. | Вовлечение в сельскохозяйственный оборот неиспользуемых сельскохозяйственных угодий | тыс. га | 3,0 | 3,0 | 3,0 | 2,1 | 2,0 | 1,3 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 2.7. | Площадь закладки многолетних насаждений | гектаров | 30,0 | 0,0 | 30,0 | 45,0 | 45,0 | 0,0 | 0,0 | 35,0 | 39,0 | 38,0 | 25,0 |  |
| 2.8. | Площадь раскорчеванных садов в возрасте более 30 лет от года закладки | гектаров | 30,0 | 0,0 | 10,5 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 2.9. | Сохранение размера посевных площадей, занятых сельскохозяйственными культурами | тыс. га | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 46,6 | 46,6 | 47,1 | 0,0 | 91,1 | 95,8 | 107,4 | 107,6 |  |
| 2.10. | Размер застрахованной посевной площади | тыс. га | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 32,1 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 2.11. | Доля площади, засеваемой элитными семенами, в общей площади посевов | % | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 4,0 | 4,0 | 4,0 | 6,84 | 6,88 | 6,88 | 15,1 | 3,0 |  |
| 2.12. | Доля застрахованной стоимости продукции растениеводства (страховая сумма по договорам сельскохозяйственного страхования) в общей стоимости | % | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 2,7 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 2.13 | Размер посевных площадей, занятых зерновыми, зернобобовыми, масличными (за исключением сои и рапса) и кормовыми сельскохозяйственными культурами | тыс. га | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 85,3 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 2.14 | Доля застрахованной посевной (посадочной) площади в общей посевной (посадочной) площади (в условных единицах) | % | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 1,6 | 1,3 | 5,12 | 23,0 | 34,9 | 13,6 |  |
| 2.15 | Производство масличных культур в хозяйствах всех категорий | тыс. тонн | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 72,7 | 75,5 |  |
| 3. Развитие отрасли животноводства, переработки животноводческой продукции | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1. | Производство скота и птицы на убой в хозяйствах всех категорий (в живом весе) | тонн | 2716,3 | 2615,0 | 2715,0 | 2345 | 2800,0 | 2541,0 | 2393,4 | 2335,4 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 3.2. | Производство молока в хозяйствах всех категорий | тонн | 9843,2 | 10503,0 | 9420,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 3.3. | Маточное поголовье овец и коз в сельскохозяйственных организациях, крестьянских (фермерских) хозяйствах, включая индивидуальных предпринимателей | голов | 291 | 320 | 356 | 266 | 900 | 1775 | 2121 | 2199 | 2374 | 3072 | 3072 |  |
| 3.4. | Производство молока в сельскохозяйственных организациях, крестьянских (фермерских) хозяйствах, включая индивидуальных предпринимателей | тонн | 0 | 0 | 0 | 2313 | 2100 | 2952 | 2959,1 | 2960,4 | 2960,6 | 2376,0 | 2380 |  |
| 3.5. | Численность товарного поголовья коров специализированных мясных пород в сельскохозяйственных организациях, крестьянских (фермерских) хозяйствах, включая индивидуальных предпринимателей | голов | 0 | 0 | 0 | 575 | 530 | 420 | 560 | 600 | 600 | 634 | 680 |  |
| 3.6. | Поголовье коров в сельскохозяйственных организациях, крестьянских (фермерских) хозяйствах | голов | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1103 | 0 | 0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 3.7. | Производство скота и птицы на убой (в живом весе) в сельскохозяйственных организациях, КФХ, ИП | тонн | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 350 | 358,4 | 359 |  |
| 4. Техническая и технологическая модернизация | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1. | Объемы приобретения новой техники сельскохозяйственными товаропроизводителями всех форм собственности (включая ЛПХ): |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Тракторы | штук | 11 | 11 | 11 | 11 | 13 | 13 | 13 | 7 | 11 | 11 | 11 |  |
|  | зерноуборочные комбайны | штук | 3 | 3 | 3 | 3 | 5 | 3 | 4 | 5 | 5 | 11 | 8 |  |
|  | кормоуборочные комбайны | штук | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 4.2. | Энергообеспеченность сельскохозяйственных организаций на 100 га посевной площади | лошадиные  силы | 90 | 90 | 90 | 89 | 88 | 88 | 0 | 0 | 0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 5. Устойчивое развитие сельских территорий | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1. | Ввод (приобретение) жилья для граждан, проживающих в сельской местности, в том числе для молодых семей и молодых специалистов на селе | тыс. кв. м | 0,818 | 0 | 0,470 | 0,00 | 0,09 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  | В том числе для обеспечения жильем молодых семей и молодых специалистов | тыс. кв. м | 0,163 | 0,110 | 0,110 | 0,000 | 0,057 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 5.2. | Уровень газификации домов (квартир) сетевым газом | % | 91,40 | 91,40 | 92,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 5.3. | Уровень обеспеченности сельского населения питьевой водой | % | 67,1 | 67,1 | 68,2 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 5.4. | Количество реализованных проектов местных инициатив граждан, проживающих в сельской местности, получивших грантовую поддержку | единиц | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 5.5. | Количество населенных пунктов, расположенных в сельской местности, в которых реализованы проекты комплексного обустройства площадок под компактную застройку | единиц | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 5.6. | Ввод в действие фельдшерско-акушерских пунктов и (или) офисов врачей общей практики | единиц | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 6. Комплексное развитие сельских территорий | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.1. | Количество реализованных проектов по обустройству объектами инженерной инфраструктуры и благоустройству площадок, расположенных на сельских территориях, под компактную жилищную застройку | ед. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 |  |  |  |
| 6.2. | Объём ввода жилья, предоставленного гражданам по договорам найма жилого помещения | кв. м. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 54 | 234 | 618 | 828 |  |
| 6.3. | Количество реализованных проектов по благоустройству сельских территорий | ед. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 20 | 2 | 8 | 7 |  |
| 6.4. | Количество реализованных проектов комплексного развития сельских территорий в рамках ВЦП «Современный облик сельских территорий» | ед. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |  |  |  |
| 6.5. | Объём ввода (приобретения) жилья для граждан, проживающих на сельских территориях | кв. м. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 18,9 |  |
| 7. Создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации | | | | | | | | | | | | | | |
| 7.1. | Количество вовлечённых в субъекты МСП, осуществляющих деятельность в сфере сельского хозяйства, в том числе за счёт средств государственной поддержки | человек | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 7.2. | Вовлечение муниципального района в развитие малых форм хозяйствования посредством участия в конкурсах на предоставление грантов (начинающим фермерам и на развитие семейных животноводческих ферм) и создания новых рабочих мест грантополучателями на территории муниципального района | человек | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 7.3. | Количество принятых членов сельскохозяйственных потребительских кооперативов (кроме кредитных) из числа субъектов МСП, включая личные подсобные хозяйства и крестьянские (фермерские) хозяйства, в году предоставления государственной поддержки | единиц | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 8. Акселерация субъектов малого и среднего предпринимательства | | | | | | | | | | | | | | |
| 8.1. | Вовлечение муниципального района в развитие малых форм хозяйствования посредством участия в конкурсах на предоставление грантов (создание и развитие хозяйств «Агростартап», «Агростартап-Регион» и Агропрогресс) | единиц | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 2 | 1 | 1 |  |
| 8.2. | Обеспечено количество вовлеченных в субъекты малого и среднего предпринимательства в АПК, в том числе созданы новые субъекты МСП, увеличена членская база сельскохозяйственных потребительских кооперативов, личные подсобные хозяйства включены в производственно-логистические цепочки сельскохозяйственных товаропроизводителей | единиц | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | 4 | 8 | 11 |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 марта 2024г. №268

**«О внесении изменений в Приложение к постановлению администрации муниципального района Сергиевский**

**№1682 от 16.12.2019 «Об утверждении положения о межведомственной комиссии для оценки и обследования помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения (кроме жилых помещений жилищного фонда субъекта Российской Федерации) пригодным (непригодным) для проживания граждан, многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, а также садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории муниципального района Сергиевский Самарской области»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», Уставом муниципального района Сергиевский Самарской области, в целях приведения нормативного правового акта органа местного самоуправления в соответствие с действующим законодательством, Администрация муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Приложение к постановлению Администрации муниципального района Сергиевский №1682 от 16.12.2019 «Об утверждении положения о межведомственной комиссии для оценки и обследования помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения (кроме жилых помещений жилищного фонда субъекта Российской Федерации) пригодным (непригодным) для проживания граждан, многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, а также садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории муниципального района Сергиевский Самарской области» (далее - Приложение) изменения следующего содержания:

1.1. Абзац третий пункта 1.4. Приложения изложить в следующей редакции:

«В состав комиссии включаются представители Государственной жилищной инспекции по Самарской области, Территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Самарской области в Сергиевском районе, МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский, в том числе в случае проведения обследования помещений на основании сводного перечня объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации, предусмотренного пунктом 42 Положения «О признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. № 47, -эксперты, в установленном порядке аттестованные на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий.».

1.2. Пункт 2.8. Приложения изложить в следующей редакции:

«2.8. По результатам работы Комиссия принимает одно из следующих решений:

о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствии с установленными действующим законодательством требованиями;

о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Комиссия правомочна принимать решение (имеет кворум), если в заседании комиссии принимают участие не менее половины общего числа ее членов, в том числе все представители органов государственного надзора (контроля), органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций, эксперты, включенные в состав комиссии.

Решение принимается большинством голосов членов Комиссии и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя Комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены Комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.».

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

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Жилищного управления администрации муниципального района Сергиевский Панфилову Н.В.

Глава муниципального района Сергиевский

А.И. Екамасов

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУХОДОЛ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 марта 2024г. №37

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена» на территории городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области**

В целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, Постановлением Администрации муниципального района Сергиевский № 156 от 24.11.2022г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский», Уставом городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области, Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена» на территории городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области (Приложение № 1 к настоящему постановлению).

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

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

И.О.Беседин

*Приложение №1*

*к постановлению администрации городского поселения Суходол*

*муниципального района Сергиевский*

*№37 от “20” марта 2024 г.*

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена» на территории городского поселения Суходол городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области**

Список разделов

I. Общие положения…………………………………………………………………………………………………………………………………………….3

1.1. Предмет регулирования Административного регламента……………………………………..………………………………………………………..3

1.2. Круг заявителей…………………………………………………………………………………………………………………………………………….3

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги…………………………………………………………………..3

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги………………………………………………………………………………………………………...6

2.1. Наименование муниципальной услуги…………………………………………………………………………………………………………………...6

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу……………………………………………………..6

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги…………………………………………………………………………………………7

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги……………………………………………………………………………………………………………8

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги……………………………………………………………...8

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления……………………..8

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг…………………………………………………………………………..10

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги………….12

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги……………………………..13

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги…………………..13

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..13

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы……………………………………………13

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги……………………………………13

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме………………………...14

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга…………………………………………………………………...14

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги………………………………………………………………………………………...16

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме……….16

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, особенности выполнения административных процедур в МФЦ….18

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур……………………………………………………………………………………………..18

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме………………………...18

3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ…………………………21

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ……...25

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента…………………………………………………………………………………...26

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений………………………………………………………………………………………………………………………………26

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги…………………………………………….27

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги……………………………………………………………………………………………………………………………………….27

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций……………………………………………………………………………………………………………………………………………………27

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих…………………………………………………………………………………………………..28

5.1. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке……………………………………………………………………………………………………………28

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РГУ….…………….29

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги………………………………………………………………...29

Приложение 1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги……………………………………………………………………………………..30

Приложение 2. Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в границах, предложенных заявителем……….32

Приложение 3. Предложение о заключении соглашения об установлении сервитута…………………………………………………………………..34

Приложение 4. Соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка / части земельного участка……………………………...36

Приложение 5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги……………………………………………………………………………40

Приложение 6. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги……………………………….42

Приложение 7. Уведомление о государственном кадастровом учете земельного участка / части земельного участка, в отношении которого / которой устанавливается сервитут…………………………………………………………………………………………………………………………...44

Приложение 8. Заявление об исправлении опечаток и ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги…46

Приложение 9. Уведомления о направлении проекта соглашения……………………………………………………………………………………….47

Приложение 10. Описание административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги……………49

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в городском поселении Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области.

1.1.2. Соглашение об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, заключается в соответствии с настоящим Административным регламентом в случаях, установленных гражданским законодательством, Земельным кодексом, другими федеральными законами, и, в частности, в следующих случаях:

1) размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;

2) проведения изыскательских работ;

3) ведения работ, связанных с пользованием недрами.

1.1.3. Настоящий Административный регламент не распространяется на отношения, связанные с заключением соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, в случае если данные земельные участки предоставлены:

1) в постоянное (бессрочное) пользование;

2) в пожизненное наследуемое владение;

3) в аренду или безвозмездное пользование на срок более чем один год.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица (далее — заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее — представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский(далее – Уполномоченный орган) или муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района Сергиевский(далее — МФЦ);

2) по телефону Уполномоченного органа или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее — ЕПГУ);

- на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – РГУ) (www.uslugi.samregion.ru);

- на официальном сайте Уполномоченного органа (www.sergievsk.ru),

- посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа, структурных подразделений Уполномоченного органа;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, работника или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее — Федеральный закон №59-ФЗ).

1.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года №861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. На РГУ, официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет»;

1.3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, РГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрацией городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области.

Структурным подразделением Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в Администрацию городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский, выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, 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.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Самарской области;

Управлением Федеральной налоговой службы по Самарской области;

Федеральным казенным учреждением «Федеральное управление автомобильных дорог «Большая Волга» Федерального дорожного агентства»;

министерством лесного хозяйства, охраны окружающей среды

и природопользования Самарской области;

министерством транспорта и автомобильных дорог Самарской области;

органом исполнительной власти Самарской области, уполномоченным в области государственной охраны объектов культурного наследия;

Федеральным агентством по недропользованию и его территориальным органом – Управлением по недропользованию по Самарской области;

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Самарской области;

органами местного самоуправления, ответственными за ведение информационных систем обеспечения градостроительной деятельности.

2.2.4. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие МФЦ при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 (далее – Соглашение о взаимодействии).

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.2.5. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (форма приведена в приложении №2 к настоящему Административному регламенту);

2) предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (форма приведена в приложении №3 к настоящему Административному регламенту);

3) проект соглашения об установлении сервитута (форма приведена в приложении №4 к настоящему Административному регламенту);

4) решение об отказе в предоставлении услуги (форма приведена в приложении №5 к настоящему Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в части:

- направления заявителю подписанного со стороны Уполномоченного органа проекта соглашения об установлении сервитута;

- принятия решения об отказе в предоставлении услуги и направления его заявителю;

составляет 30 календарных дней с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в случае необходимости проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведений о земельном участке (части земельного участка), в отношении которого (которой) устанавливается сервитут, исчисляется с учетом следующих этапов:

- 30 календарных дней с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги для направления заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах;

- 30 дней с даты получения Уполномоченным органом, Администрацией городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский уведомления заявителя о государственном кадастровом учете земельного участка (части земельного участка) для направления заявителю подписанного со стороны Уполномоченного органа проекта соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка).

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

1) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001г. №136-ФЗ;

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

3) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994г. №51-ФЗ;

4) Федеральный закон от 13.07.2015г. №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ, РГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (подается по форме, указанной в приложении №1 к настоящему Административному регламенту).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РГУ;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, в МФЦ;

- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, МФЦ;

- на бумажном носителе посредством почтового отправления.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (представляется в случае личного обращения).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

При обращении посредством ЕПГУ, РГУ документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью;

4) схема границ сервитута на кадастровом плане территории

за исключением случаев обращения с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента одним из следующих способов по личному усмотрению:

- в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ;

- на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа.

Способ направления заявления о предоставлении муниципальной услуги определяется заявителем.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.7.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

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

5) сведения об отнесении испрашиваемого земельного участка

к лесным участкам в составе земель лесного фонда или земель иных категорий при наличии в представляемых в Уполномоченный орган документах сведений о том, что испрашиваемый земельный участок может являться лесным участком;

6) сведения о нахождении испрашиваемого участка в пределах водоохранной зоны, прибрежной защитной и береговой полосы водного объекта при наличии в представляемых в Уполномоченный орган документах сведений о том, что испрашиваемый земельный участок может располагаться в водоохранной зоне, прибрежной защитной и береговой полосе водного объекта;

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

8) сведения о зонах охраны объекта культурного наследия, защитных зонах объектов культурного наследия;

9) сведения о нахождении земельных участков в границах придорожной полосы, полосы отвода автомобильной дороги общего пользования федерального, регионального или межмуниципального значения;

10) копия лицензии, удостоверяющей право пользования недрами.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, муниципальными правовыми актами городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон №210-ФЗ).

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ);

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных в электронном виде посредством ЕПГУ, РГУ, являются:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства;

- запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ, РГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

- представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;

- представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

- представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

- представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.8.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.8.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

2) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

3) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка;

4) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде

2.14.1. Регистрация направленного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в Уполномоченный орган, либо посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа осуществляется в Уполномоченном органе;

- через МФЦ, либо в электронном виде посредством ЕПГУ, РГУ осуществляется в Администрации городского поселения Суходол;

не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, путем регистрации в Администрации городского поселения Суходол.

2.14.2. В случае направления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги вне рабочего времени Уполномоченного органа, Администрации городского поселения Суходол либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем его направления.

2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.15.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее — при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидам к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, РГУ;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, РГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

2.17.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ, РГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1. настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ, РГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ, РГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, указанном в заявлении, предусмотренном пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.17.3. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки cepoгo» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисунками таблицам.

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

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий),

требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- проверка документов и регистрация заявления;

- направление межведомственных запросов, в том числе посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – «СМЭВ»);

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения о предоставлении услуги;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в приложении №10 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация Администрацией городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.2.2. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский посредством ЕПГУ, РГУ.

3.2.3. Прием и регистрация Администрацией городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, РГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

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

б) регистрацию заявления в электронном виде и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо, при наличии оснований, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, направление заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для специалиста Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Специалист Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский:

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

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

- производит действия в соответствии с пунктом 3.2.3. настоящего Административного регламента.

3.2.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

в виде бумажного документа при личном обращении в Уполномоченный орган;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.2.5. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.2.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря2012года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.2.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

3.3.1. МФЦ осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов;

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

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

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

3.3.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

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

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

3.3.3. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми к нему документами в МФЦ.

Работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- устанавливает предмет заявления;

- устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием:

сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

информации о степени соответствия предоставленных биометрических персональных данных физического лица его биометрическим персональным данным, содержащимся в единой биометрической системе;

- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

- осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, телефоне для справок;

- вручает копию расписки заявителю.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6.1. Административного регламента, работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и предлагает заявителю предоставить документы после устранения недостатков.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю.

В случае если заявитель отказывается устранять выявленные недостатки, работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием и регистрацию заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, телефоне для справок, а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям пункта 2.6.1. Административного регламента.

Работник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ под роспись в журнале регистрации переданных документов.

В случае предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и передает по защищенным каналам связи в Администрацию городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский в соответствии с реестрами-расписками.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов осуществляется Администрацией городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский в порядке, установленном пунктом 3.1.1. настоящего Административного регламента.

3.3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный Администрацией городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский для выдачи результат предоставления муниципальной услуги, в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ, а также при наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ.

Специалист Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю), согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Администрацией городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

- выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- указывает в заявлении-расписке на предоставление услуги номер и дату регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в заявление-расписку на предоставление услуги работник МФЦ выдает результат предоставления муниципальной услуги под роспись в заявлении-расписке на предоставление услуги;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

В случае если работнику МФЦ не удается связаться с заявителем в установленный срок, либо договориться с ним о дате и времени получения результата муниципальной услуги лично, а также если заявитель не явился в оговоренные дату и время прибытия, работник МФЦ в течение 2 рабочих дней направляет предназначенный для выдачи пакет документов в Администрацию городского поселения Суходол по реестру невостребованных документов.

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

3.4.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с Приложением № 10 настоящего Административного регламента (далее – заявление по форме Приложения № 10) и приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением по форме Приложения № 10;

2) Уполномоченный орган при получении заявления по форме Приложения № 10, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.1. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.1.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

к учредителю МФЦ - на решение и действия (бездействие) МФЦ.

В Уполномоченном органе, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.2.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, РГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.3.1 Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

*Приложение №1*

*к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута*

*в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности,*

*или государственная собственность на который не разграничена»*

Заявление о предоставлении муниципальной услуги

В Администрацию городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Наименование, почтовый адрес,*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*ИНН, ОГРН, - для юридических лиц,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Ф. И. О., адрес регистрации*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(места жительства)* - *для физических лиц.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*номер телефона, факс (при наличии)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*адрес электронной почты (при наличии)*

**Заявление о предоставлении муниципальной услуги**

**«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности,**

**либо государственная собственность на который не разграничена»**

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка / части земельного участка *(нужное подчеркнуть),* имеющего кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для целей *(нужное подчеркнуть):*

- размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельных участков;

- проведения изыскательских работ;

- ведения работ, связанных с пользованием недрами;

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Выражаю согласие об установлении сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка), находящегося в муниципальной собственности, либо государственная собственность на который не разграничена, без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о земельном участке (части земельного участка) в отношении которого (которой) предполагается установить сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанного (указанной) земельного участка (части земельного участка) и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута *(указывается в случае установления сервитута при отсутствии государственного кадастрового учета земельного участка / части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут, и в случае обращения с заявлением об установлении сервитута на срок до трех лет).*

Приложения:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);

2) документ, удостоверяющие права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) копия документа, удостоверяющего личность представителя;

4) схема границ сервитута на кадастровом плане территории *(за исключением случаев обращения с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка).*

Результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе прошу:

- вручить лично:

- направить по месту фактического проживания (месту нахождения)

*(нужное подчеркнуть)*

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных *(указывается в случае, если заявителем является физическое лицо).*

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

*Приложение №2*

*к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута*

*в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности,*

*или государственная собственность на который не разграничена»*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация**  **городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области**  446552, пгт. Суходол,  ул. Советская, 11  тел.: 2-70-13, факс 2-70-60  suhodolskayadm@yandex.ru  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  на № от г. |  | **Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в границах, предложенных заявителем**

По результатам рассмотрения заявления о заключении соглашения об установлении сервитута (вх. №\_\_\_\_\_ от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_\_г.),

с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на земельном участке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(кадастровый номер (при его наличии) земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут),*

расположенном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(адрес или описание местоположения земельного участка или земель);*

на части земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*кадастровый номер (при его наличии) земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут),*

расположенного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(адрес или описание местоположения земельного участка или земель);*

Площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации №136-ФЗ от 25.10.2001г. и Административным регламентом предоставление муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена», утвержденным Постановлением Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_г., Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский уведомляет о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Вами границах, указанных на прилагаемой к заявлению схеме границ сервитута на кадастровом плане территории.

Просим Вас обеспечить проведение работ, в результате которых будут подготовлены документы, содержащие необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о земельном участке (части земельного участка), в отношении которого (которой) устанавливается сервитут, а также обратиться за осуществлением государственного кадастрового учета указанного (указанной) земельного участка (части земельного участка). По окончании проведения указанных работ просим представить в Администрацию городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский уведомление о государственном кадастровом учете земельного участка (части земельного участка), в отношении которого (которой) устанавливается сервитут, для подготовки проекта соглашения об установлении сервитута.

Глава городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись фамилия, инициалы*

*Приложение №3*

*к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута*

*в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности,*

*или государственная собственность на который не разграничена»*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация**  **городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области**  446552, пгт. Суходол,  ул. Советская, 11  тел.: 2-70-13, факс 2-70-60  suhodolskayadm@yandex.ru  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  на № от г. |  | **Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Предложение о заключении соглашения об установлении сервитута**

Рассмотрев заявление о заключении соглашения об установлении сервитута (вх. №\_\_\_\_\_ от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_\_г.),

с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на земельном участке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(кадастровый номер (при его наличии) земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут),*

расположенном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(адрес или описание местоположения земельного участка или земель);*

на части земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*кадастровый номер (при его наличии) земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут),*

расположенного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(адрес или описание местоположения земельного участка или земель);*

Площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации №136-ФЗ от 25.10.2001г. и Административным регламентом предоставление муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена», утвержденным Постановлением Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_г., Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский предлагает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах).*

Границы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(предлагаемые границы территории, в отношении которой устанавливается сервитут).*

Приложение: схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

Глава городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись фамилия, инициалы*

*Приложение №4*

*к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута*

*в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности,*

*или государственная собственность на который не разграничена»*

Соглашение об установлении сервитута

в отношении земельного участка / части земельного участка

СОГЛАШЕНИЕ №

об установлении сервитута в отношении земельного участка / части земельного участка

пгт. Суходол, Самарской области «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

Муниципальное образование - *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается наименование муниципального образования),* именуемое в дальнейшем «Уполномоченный орган», в лице Главы городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(ФИО руководителя),* действующего на основании Устава, с одной стороны,

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(ФИО заявителя (для ФЛ, ИП) или полное наименование организации (для ЮЛ)* (ОГРН(*ИП*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) *(для ИП и ЮЛ),* в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность, ФИО уполномоченного лица организации – заявителя, подписавшего соглашение),* действующего на основании ­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, подтверждающего полномочия), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*в случае если «Сервитуарием» по соглашению является ФЛ, ИП, указываются дата рождения, место рождения, данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации)*, именуемое в дальнейшем «Сервитуарий», с другой стороны,

далее при совместном упоминании именуемые «стороны», в соответствии с пунктом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [статьи 39.23](consultantplus://offline/ref=BD4477940B9E2A6B104ABDF243F2E09E59E060DDCA893FEB81E333260B6FC54A3C3109988CUBq9G) Земельного кодекса Российской Федерации, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. По настоящему Соглашению Уполномоченный орган предоставляет Сервитуарию право ограниченного пользования земельным участком/частью земельного участка из земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается категория земель)* с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*указывается кадастровый номер земельного участка/части земельного участка),* площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., вид разрешенного использования – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенным по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Земельный участок предоставляется для целей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(далее – земельный участок).

1.3. Земельный участок является разграниченным и относится к землям, находящимся в собственности (поселения, района) / относится к землям, государственная собственность на которые не разграничена, и распоряжением им осуществляется Администрацией городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области в соответствии со статьей 3.3 Федерального закона от 25.10.2001г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

1.4. Устанавливаемый по настоящему соглашению сервитут действует в границах, определяемых на основании сведений о характеристиках земельного участка, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости об объекте недвижимости на дату заключения настоящего соглашения / действует в границах, определенных сторонами на Схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, являющейся Приложением № 2 к настоящему Соглашению. В соответствии с п. 4 ст. 39.25 Земельного кодекса РФ сервитут устанавливается без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой предполагается установить сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута.

1.5. Обременение земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Плата за сервитут

2.1. Размер платы за сервитут, устанавливаемый по настоящему Соглашению, определяется в порядке, установленном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*реквизиты НПА, устанавливающего Порядок установления платы за установление сервитута*) и составляет\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_\_ копеек в год.

Расчет платы за сервитут является неотъемлемой частью настоящего соглашения и составляет приложение № 1 к настоящему соглашению.

2.2. Плата за сервитут вносится Сервитуарием\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.3.Сервитуарий обязуется оплачивать предусмотренную [пунктом 2.1](#Par2193)настоящего Соглашения плату за сервитут по следующим реквизитам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.4. Сервитуарий перечисляет плату за сервитут на расчетный счет, указанный в пункте 2.3. настоящего соглашения.

В платежном документе в обязательном порядке указывается, что данный платеж производится по соглашению об установлении сервитута на земельные участки, с указанием его номера, присвоенного Уполномоченным органом, и даты подписания, ОКТМО и кода бюджетной классификации. Обязательство по внесению платы за сервитут считается исполненным с момента поступления денежных средств на расчетный счет Уполномоченного органа.

2.5. За нарушение срока внесения платы, предусмотренной пунктом 2.1. настоящего соглашения, Сервитуарий уплачивает неустойку в размере 0,06% от просроченной суммы за каждый день просрочки. Неустойка перечисляется по реквизитам, предусмотренным пунктом 2.3, настоящего соглашения.

2.6. Плата за сервитут по настоящему соглашению пересматривается ежегодно в соответствии с действующим законодательством.

3. Срок действия сервитута

3.1.Сервитут устанавливается на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.2. Сервитут вступает в силу с момента государственной регистрации и действует по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / со дня подписания настоящего Соглашения уполномоченными представителями обеих сторон.

4. Права и обязанности сторон

4.1. По настоящему Соглашению Сервитуарий обязуется:

4.1.1. вносить плату за сервитут в размере, порядке и сроки, определенные [разделом 2](#Par2191) настоящего Соглашения;

4.1.2. использовать земельный участок/его часть, указанный в [пункте 1.1](#Par2166) настоящего Соглашения, в соответствии с основаниями и целями установления сервитута, определенными в настоящем Соглашении;

4.1.3. не допускать загрязнение, истощение, деградацию, порчу, уничтожение земель и почв и иное негативное воздействие на земли и почвы;

4.1.4. привести земельный участок, указанный в [пункте 1.1](#Par2166) настоящего Соглашения, в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием в течение 10 дней после прекращения действия сервитута, установленного настоящим Соглашением;

4.1.5. выполнять иные требования, предусмотренные Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=BD4477940B9E2A6B104ABDF243F2E09E59E060DDCA893FEB81E333260BU6qFG) Российской Федерации, федеральными законами.

4.2. По настоящему Соглашению Сервитуарий вправе осуществлять деятельность, в целях обеспечения которой установлен сервитут.

4.3. По настоящему Соглашению Уполномоченный орган обязуется:

4.3.1. предоставить земельный участок, указанный в [пункте 1.1](#Par2166) настоящего Соглашения, в ограниченное пользование Сервитуарию в соответствии с условиями настоящего Соглашения;

4.3.2. не препятствовать Сервитуарию в осуществлении им деятельности, в целях обеспечения которой установлен сервитут.

4.4. По настоящему Соглашению Уполномоченный орган вправе:

4.4.1. требовать прекращения действия сервитута в случае, если основания установления сервитута отпали после заключения настоящего Соглашения;

4.4.2. в судебном порядке досрочно расторгнуть настоящее Соглашение в случае, если осуществление прав Сервитуария противоречит условиям настоящего Соглашения.

4.5. Обременение земельного участка, указанного в [пункте 1.1](#Par2166) настоящего Соглашения, сервитутом не лишает Уполномоченный орган права распоряжения указанным земельным участком.

5. Расторжение настоящего договора

5.1. Досрочное расторжение настоящего Соглашения возможно на основании письменного соглашения обеих сторон либо на основании решения суда при существенном нарушении Сервитуарием настоящего Соглашения.

6. Порядок рассмотрения споров

6.1. Все споры и разногласия, возникающие между Сторонами по настоящему Соглашению или в связи с ним, разрешаются путем проведения переговоров либо путем направления соответствующей претензии, которая рассматривается получившей ее Стороной в течение 20 (двадцати) календарных дней с момента ее получения.

6.2. В случае неполучения в течение 30 (тридцати) календарных дней одной из Сторон ответа на претензию или неудовлетворения претензии (частичного удовлетворения) спор передается на рассмотрение суда по установление подсудности.

6.3. Сервитут не может быть самостоятельным предметом купли-продажа, залога и не может передаваться каким-либо способом лицам, не являющимися собственниками/пользователями земельного участка, для обеспечения использования которого сервитут установлен.

7. Обстоятельства непреодолимой силы

7.1. Стороны освобождаются от ответственности за неиспользование или ненадлежащее использование обязательств по соглашению в случае, если такое неисполнение или ненадлежащее исполнение обусловлено действием непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств.

7.2. Подтверждением наличия и продолжительности действия обстоятельств непреодолимой силы является письменный документ органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, уполномоченных на выдачу соответствующих документов.

7.3. Сторона, которая не исполняет свои обязательства вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы, должна не позднее чем в трехдневный срок известить другую сторону о таких обстоятельствах и их влиянии на исполнение обязательств по соглашению.

7.4. Если обстоятельства непреодолимой силы действуют на протяжении трех последовательных месяцев, соглашение может быть расторгнуто по соглашению сторон.

8. Заключительные условия

8.1. Сервитут сохраняется в случае перехода прав на земельный участок, который обременен сервитутом, к другому лицу, а также при заключении Уполномоченным органом договора аренды или обременении его иным образом.

8.2. Все изменения и дополнения к настоящему соглашению оформляются на бумажном носителе, подписанном собственноручной подписью, за исключением случае, когда федеральным законом или принятым в соответствии с ним нормативно-правовым актом допускается их оформление электронными документами, подписанными квалифицированной электронной подписью (в этом случае аккредитованный удостоверяющий центр определяется Уполномоченным органом).

8.3. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах: по одному для Уполномоченного органа и Сервитуария.

8.4. Приложением к настоящему соглашению является:

1) расчет размера платы за сервитут

2) схема границ сервитута на кадастровом плане территории *(при наличии).*

9. Адреса, реквизиты и подписи сторон:

*Уполномоченный орган*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

м.п. (подпись)

*Сервитуарий*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

м.п. (подпись)

Приложение № 1

к соглашению об установлении сервитута

№\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_

РАСЧЕТ РАЗМЕРА ПЛАТЫ ЗА СЕРВИТУТ

Расчет размера платы за установление сервитута произведен:

1) В порядке, установленном органом государственной власти субъекта Российской Федерации, в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

2) в порядке, установленном органом местного самоуправления, в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

Расчет размера платы за установление сервитута произведен на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*реквизиты НПА, устанавливающего Порядок установления платы за установление сервитута*).

*Уполномоченный орган*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

м.п.

*Сервитуарий*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

м. п.

*Приложение №5*

*к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута*

*в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности,*

*или государственная собственность на который не разграничена»*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация**  **городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области**  446552, пгт. Суходол,  ул. Советская, 11  тел.: 2-70-13, факс 2-70-60  suhodolskayadm@yandex.ru  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  на № от г. |  | **Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрев заявление о заключении соглашения об установлении сервитута (вх. №\_\_\_\_\_ от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_\_г.),

с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на земельном участке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(кадастровый номер (при его наличии) земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут),*

расположенном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(адрес или описание местоположения земельного участка или земель);*

на части земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*кадастровый номер (при его наличии) земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут),*

расположенного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(адрес или описание местоположения земельного участка или земель);*

площадью ;

руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации №136-ФЗ от 25.10.2001г. и Административным регламентом предоставление муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена», утвержденным Постановлением Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_г., Администрацией городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский, а также в судебном порядке.

Глава городского полселения Суходол

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись фамилия, инициалы*

*Приложение №6*

*к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута*

*в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности,*

*или государственная собственность на который не разграничена»*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация**  **городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области**  446552, пгт. Суходол,  ул. Советская, 11  тел.: 2-70-13, 2-70-15,2-70-88  факс 2-70-60  suhodolskayadm@yandex.ru  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  на № от г. |  | **Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена»

Рассмотрев Ваше заявление от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, Администрацией городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Разъяснение причин отказа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительная информация:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в прием документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).*

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский с заявлением о представлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский, а также в судебном порядке.

С уважением,

Глава городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись фамилия, инициалы*

*Приложение №7*

*к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута*

*в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности,*

*или государственная собственность на который не разграничена»*

Уведомление о государственном кадастровом

учете земельного участка / части земельного участка, в

отношении которого / которой устанавливается сервитут

В Администрацию городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Наименование, почтовый адрес,*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*ИНН, ОГРН, - для юридических лиц,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Ф. И. О., адрес регистрации*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(места жительства)* - *для физических лиц.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*номер телефона, факс (при наличии)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*адрес электронной почты (при наличии)*

Уведомление о государственном кадастровом учете

земельного участка / части земельного участка, в отношении которого/которой устанавливается сервитут

*(Наименование – для заявителя – юридического лица, фамилия, имя, отчество – для заявителя физического лица)* обратилось в Администрацию городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо государственная собственность на который не разграничена» от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_.

По результатам рассмотрения данного заявления в адрес (наименование – для заявителя – юридического лица, фамилия, имя, отчество – для заявителя физического лица) поступило *(нужное подчеркнуть):*

- уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в границах, предложенных заявителем» от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_;

- предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_.

На основании полученного уведомления / предложения *(нужное подчеркнуть)* был осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка/части земельного участка, в отношении которого / которой устанавливается сервитут с присвоением следующего кадастрового номера / учетного номера:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу направить проект соглашения об установлении сервитута.

Приложение:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельных участок *(в случае непредставления данного документа заявителем, он подлежит запросу в порядке межведомственного взаимодействия).*

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

*Приложение №8*

*к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута*

*в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности,*

*или государственная собственность на который не разграничена»*

Заявление об исправлении опечаток и ошибок

в документе, являющемся результатом предоставления

муниципальной услуги

В Администрацию городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Наименование, почтовый адрес,*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*ИНН, ОГРН, - для юридических лиц,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Ф. И. О., адрес регистрации*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(места жительства)* - *для физических лиц.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*номер телефона, факс (при наличии)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*адрес электронной почты (при наличии)*

Заявление об исправлении опечаток и ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу Вас исправить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать реквизиты соответствующего документа)*  следующие опечатки (ошибки):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги. | | | | | |
| Приложение:  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  | | | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(подпись)* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель)* | |

*Приложение №9*

*к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута*

*в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности,*

*или государственная собственность на который не разграничена»*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация**  **городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области**  446552, пгт. Суходол,  ул. Советская, 11  тел.: 2-70-13, 2-70-15,2-70-88  факс 2-70-60  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  на № от г. |  | **Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

В соответствии с пунктом 3 статьи 39.26 Земельного Кодекса Российской Федерации от 25.10.2001г. №136-ФЗ, Административным регламентом предоставление муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена», утвержденным Постановлением Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_г., направляем Вам два подписанных и скрепленных печатью со стороны уполномоченного органа экземпляра соглашения о установлении сервитута от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_, подготовленного по результатам рассмотрения поступившего от Вашего имени «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_г. по входящему номеру \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. уведомления о государственном кадастровом учете земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Просим подписать соглашение и один экземпляр вернуть в Администрацию городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский по адресу: 446552. Самарская область, Сергиевский район, пгт. Суходол, ул. Советская, д. 11, кабинет 4, в срок, не превышающий тридцать дней со дня получения проекта указанного соглашения.

Приложение: Соглашение об установлении сервитута от\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_ в 2-х экземплярах на \_\_\_\_\_ листах.

Глава городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись фамилия, инициалы*

*Приложение №10*

*к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута*

*в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности,*

*или государственная собственность на который не разграничена»*

**Описание административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия / используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением по адресу Уполномоченного органа, в электронном виде посредством ЕПГУ, РГУ в Администрацию городского поселения Суходол, из МФЦ в Администрацию городского поселения Суходол | Прием и проверка заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронном виде посредством ЕПГУ, РГУ, на наличие / отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1. Административного регламента | 1 рабочий день с даты поступления заявления посредством ЕПГУ, РГУ | Специалист Администрации городского поселения Суходол | Администрация городского поселения Суходол / ГИС | Наличие / отсутствие оснований для отказа в приеме документов | Принятие решения об отказе в приеме документов либо решения о регистрации заявления |
| Подготовка решения об отказе в приеме документов, при наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8.1. Административного регламента | 1 рабочий день с даты поступления заявления посредством ЕПГУ, РГУ | Специалист Администрации городского поселения Суходол, Глава городского поселения Суходол | Администрация городского поселения Суходол / ГИС | наличие оснований для отказа в приеме документов | Направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, отображение в личном кабинете на Едином портале статуса «Отказ» |
| Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГИС, а также в Администрации городского поселения Суходол при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1. Административного регламента | 1 рабочий день с даты поступления заявления посредством ЕПГУ, РГУ | Специалист Администрации городского поселения Суходол | Администрация городского поселения Суходол / ГИС | Отсутствие оснований для отказа в приеме документов | Регистрация заявления и документов в ГИС и в Администрации городского поселения Суходол (присвоение номера, датирование), направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению, назначение специалиста Администрации городского поселения Суходол, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного заявителем при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением по адресу Уполномоченного органа, из МФЦ в Администрацию городского поселения Суходол | 1 рабочий день с даты поступления заявления при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением по адресу Уполномоченного органа, из МФЦ в Администрацию городского поселения Суходол | Специалист Уполномоченного органа, специалист Администрации городского поселения Суходол, работник МФЦ | Уполномоченный орган / МФЦ / Администрация городского поселения Суходол | - | Регистрация заявления и документов в Администрации городского поселения Суходол (присвоение номера, датирование), назначение специалиста Администрации городского поселения Суходол, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| 2. Направление межведомственных запросов, в том числе посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» | | | | | | |
| Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов | Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.2.3. Административного регламента | 5 рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту Администрации городского поселения Суходол | Специалист Администрации городского поселения Суходол | Администрация городского поселения Суходол / ГИС / СМЭВ | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7.1. Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса | Специалист Администрации городского поселения Суходол | Администрация городского поселения Суходол / ГИС / СМЭВ | - | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| Получение в порядке межведомственного взаимодействия документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги | Проверка заявления и документов, представленных заявителем, а также полученных в порядке межведомственного взаимодействия, на наличие / отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2. Административного регламента | до 2 рабочих дней | Специалист Администрации городского поселения Суходол | Администрация городского поселения Суходол | Наличие / отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | | | | | | |
| Наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2. Административного регламента | Подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №5 к Административному регламенту, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2. Административного регламента | 5 рабочих дней | Специалист Администрации городского поселения Суходол, специалист Уполномоченного органа, Глава Уполномоченного органа | Уполномоченный орган, Администрация городского поселения Суходол | Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Регистрация решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Администрации городского поселения Суходол |
| Подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №2, №3 и №4 к Административному регламенту, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2. Административного регламента | 5 рабочих дней | Специалист Администрации городского поселения Суходол, специалист Уполномоченного органа, Глава Уполномоченного органа, Глава городского поселения Суходол | Уполномоченный орган, Администрация городского поселения Суходол | Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги согласно приложения №2 и №3 в Администрации городского поселения Суходол;  регистрация соглашения об установлении сервитута в журнале учета соглашений с присвоением номера и даты;  регистрация в Администрации городского поселения Суходол письма о направлении проекта соглашения об установлении сервитута заявителю |
| 5. Выдача результата | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата предоставления муниципальной услуги | Выдача заявителю в Уполномоченном органе результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении | 2 рабочих дня с даты регистрации результата предоставления муниципальной услуги | Специалист Администрации городского поселения Суходол | Администрация городского поселения Суходол | Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата предоставления муниципальной услуги - личное обращение в Уполномоченный орган | Подпись заявителя в журнале регистрации о получении результата предоставлении муниципальной услуги на руки |
| Направление результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления | 2 рабочих дня с даты регистрации результата предоставления муниципальной услуги | Специалист Уполномоченного органа, специалист Администрации городского поселения Суходол | Администрация городского поселения Суходол, Уполномоченный орган | Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата предоставления муниципальной услуги – посредством почтового отправления | Направление письма и подписанного соглашения заявителю посредством почтового отправления |
| Направление для выдачи в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в форме бумажного документа, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | В сроки установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ | Специалист Администрации городского поселения Суходол, работник МФЦ | Администрация городского поселения Суходол, МФЦ | Указание в заявлении способа выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также подача заявления через МФЦ | Подпись работника МФЦ в журнале регистрации переданных документов о получении результата предоставлении муниципальной услуги для выдачи, ГИС |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ, РГУ | 2 рабочих дня с даты регистрации результата предоставления муниципальной услуги | Специалист Администрации городского поселения Суходол | Администрация городского поселения Суходол / ГИС | Подача заявления в электронном виде через ЕПГУ, РГУ | Результат предоставления муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РГУ |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 марта 2024г. №258

**Об утверждении схемы расположения земельного участка под многоквартирным жилым домом по адресу:**

**Самарская область, муниципальный район Сергиевский, сельское поселение Сергиевск, с. Сергиевск, ул. Ленина, д. 128**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации №131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 11.3, 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации №136-ФЗ от 25.10.2001г., статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации от №190-ФЗ от 29.12.2004г., на основании Постановления Главы сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский №8 от 16.02.2024г. «О проведении публичных слушаний по схеме расположения земельного участка по адресу: Самарская область, муниципальный район Сергиевский, сельское поселение Сергиевск, с. Сергиевск, ул. Ленина, д. 128, общей площадью 1446 кв.м., на котором расположен многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества, в границах сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области», протокола публичных слушаний в сельском поселении Сергиевск муниципального района Сергиевский от 11.03.2024г. и заключения о результатах публичных слушаний по схеме от 14.03.2024г., Администрация муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории под многоквартирным жилым домом:

кадастровый квартал, в границах которого предстоит образовать земельный участок: 63:31:0702005;

условный номер земельного участка: 63:31:0702005:ЗУ1;

площадь земельного участка, который предстоит образовать: 1446 кв.м.;

адрес земельного участка, который предстоит образовать: Самарская область, муниципальный район Сергиевский, сельское поселение Сергиевск, с. Сергиевск, ул. Ленина, д. 128;

территориальная зона, в границах которой будет образован земельный участок: Ж2 – зона застройки малоэтажными жилыми домами;

вид разрешенного использования земельного участка, который предстоит образовать: малоэтажная многоквартирная жилая застройка;

земельный участок, который предстоит образовать, отнесен к землям населенных пунктов.

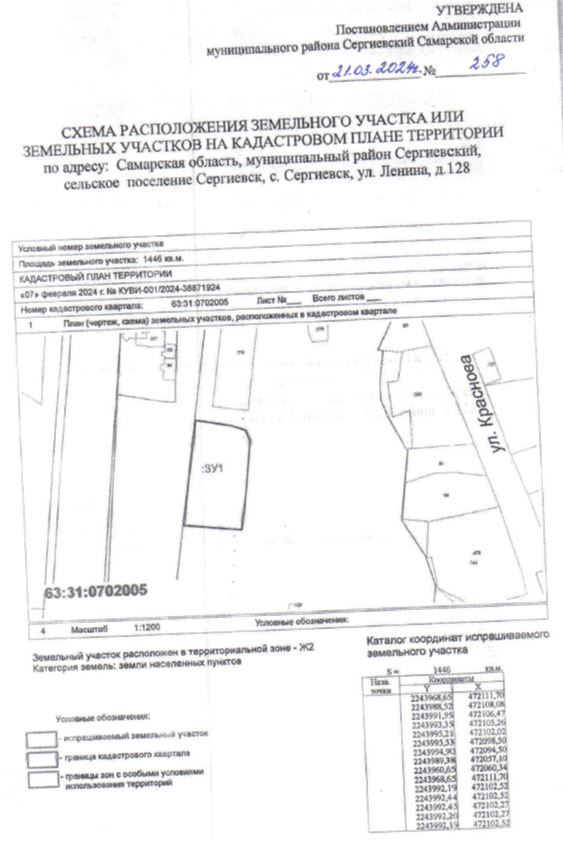
2. Направить настоящее постановление в орган регистрации прав для учета в Едином государственном реестре недвижимости.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Глава муниципального района Сергиевский

А.И. Екамасов



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 марта 2024г. №256

**О прекращении публичного сервитута для размещения объекта местного значения, необходимого**

**для организации водоснабжения и водоотведения населения – «Строительство сетей водоснабжения и водоотведения пос. Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области»**

Руководствуясь статей 48 Земельного кодекса Российской Федерации №136-ФЗ от 25.10.2001г., рассмотрев заявление муниципального казенного учреждения «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Самарской области (вх. №2051 от 19.03.2024г.), Администрация муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Прекратить публичный сервитут, установленный на основании Постановления Администрации муниципального района Сергиевский №125 от 24.02.2021г. в отношении земельных участков с кадастровыми номерами 63:31:0000000:5042, 63:31:0000000:5032, 63:31:1010001:84, 63:31:1010002:65, 63:31:1010003:37, 63:31:1010004:88 и 63:31:1010001:83 для размещения объекта местного значения, необходимого для организации водоснабжения и водоотведения населения – «Строительство сетей водоснабжения и водоотведения пос. Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области», реестровый номер 63:31-6.805 (приложение №1 к настоящему Постановлению).

2. В течение 5 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления Комитету по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский:

2.1. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2.2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский Вестник»;

2.3. Направить копию настоящего постановления с приложениями в Управление Росреестра по Самарской области;

2.4. Направить заявителю копию настоящего постановления.

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

Глава муниципального района Сергиевский

А.И. Екамасов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№256 от “21” марта 2024 г.*

**Перечень земель земельных участков,**

**в отношении которых установлен публичный сервитут для размещения объекта**

**местного значения и необходимого для организации водоснабжения и водоотведения населения – «Строительство сетей**

**водоснабжения и водоотведения пос. Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Кадастровый номер земельного участка | Адрес земельного участка | Площадь части земельного участка планируемой к обременению публичным сервитутом |
| 63:31:0000000:5042 | Самарская область, муниципальный район Сергиевский, п. Светлодольск | :5042/чзу1 – 313857 кв.м |
| 63:31:0000000:5032 | Самарская область, Сергиевский район, сельское поселение Светлодольск, п. Светлодольск | :5032/чзу1 – 93278 кв.м |
| 63:31:1010001:84 | Самарская область, муниципальный район Сергиевский, сельское поселение Светлодольск, п. Светлодольск | :84/чзу1 – 6567 кв.м |
| 63:31:1010002:65 | Российская Федерация, Самарская область, муниципальный район Сергиевский, в границах сельского поселения Светлодольск | :65/чзу1 – 3107 кв.м |
| 63:31:1010003:37 | Российская Федерация, Самарская область, Сергиевский район, п.Светлодольск | :37/чзу1 – 3843 кв.м |
| 63:31:1010004:88 | Российская Федерация, Самарская обл., пос.Светлодольск, ул.Гагарина, д.16 | :88/чзу1 – 85 кв.м |
| 63:31:1010001:83 | Российская Федерация, Самарская обл., пос.Светлодольск, ул.Гагарина, д.16 | :83/чзу1 – 1666 кв.м |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 марта 2024г. №257

**О прекращении публичного сервитута для размещения объекта местного значения, необходимого**

**для организации водоснабжения и водоотведения населения – «Строительство сетей водоснабжения и водоотведения пос.Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области»**

Руководствуясь статей 48 Земельного кодекса Российской Федерации №136-ФЗ от 25.10.2001г., рассмотрев заявление муниципального казенного учреждения «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Самарской области (вх. №2052 от 19.03.2024г.), Администрация муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Прекратить публичный сервитут, установленный на основании Постановления Администрации муниципального района Сергиевский №169 от 21.02.2020г. в отношении земель в границах кадастровых кварталов 63:31:1010001, 63:31:1010002, 63:31:1010003, 63:31:1010004 и 63:31:1010005 и земельных участков с кадастровыми номерами 63:31:1010002:65, 63:31:1010003:37, 63:31:1010004:88 для размещения объекта местного значения, необходимого для организации водоснабжения и водоотведения населения – «Строительство сетей водоснабжения и водоотведения пос. Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области», реестровый номер 63:31-6.497 (приложение №1 к настоящему Постановлению).

2. В течение 5 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления Комитету по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский:

2.1. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2.2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский Вестник»;

2.3. Направить копию настоящего постановления с приложениями в Управление Росреестра по Самарской области;

2.4. Направить заявителю копию настоящего постановления.

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

Глава муниципального района Сергиевский

А.И. Екамасов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№257 от “21” марта 2024 г.*

**Перечень земель и земельных участков,**

**в отношении которых установлен публичный сервитут для размещения объекта местного значения и необходимого**

**для организации водоснабжения и водоотведения населения – «Строительство сетей водоснабжения и водоотведения пос. Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Кадастровый квартал/ кадастровый номер земельного участка | Адрес земельного участка | Площадь части земельного участка планируемой к обременению публичным сервитутом |
| 63:31:1010001 | Самарская область, муниципальный район Сергиевский, сельское поселение Светлодольск, п.Светлодольск | ЗУ1 (1-3) – 415 810 кв.м. |
| 63:31:1010002 |
| 63:31:1010003 |
| 63:31:1010004 |
| 63:31:1010005 |
| 63:31:1010002:65 | Российская Федерация, Самарская область, муниципальный район Сергиевский, в границах сельского поселения Светлодольск | 65/ЧЗУ1 -3107 кв.м. |
| 63:31:1010003:37 | Российская Федерация, Самарская область, Сергиевский район, п.Светлодольск | 37/ЧЗУ1 – 3843 кв.м. |
| 63:31:1010004:88 | Российская Федерация, Самарская обл., пос.Светлодольск, ул.Гагарина, д.16 | 88/ЧЗУ1 – 85 кв.м. |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУХОДОЛ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 марта 2024г. №40

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» на территории**

**городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области**

В целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, Постановлением Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский № 156 от 24.11.2022г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский», Уставом городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области, Администрация городского поселения Суходол муниципального район городского поселения Суходол а Сергиевский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена» на территории городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области (Приложение № 1 к настоящему постановлению).

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

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

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

И.О.Беседин

*Приложение №1*

*к постановлению администрации городского поселения Суходол*

*муниципального района Сергиевский*

*№40 от “21” марта 2024 г.*

**Административный регламент предоставления**

**муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» на территории городского поселения Суходол городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области**

Список разделов

I. Общие положения…………………………………………………………………………………………………………………………………………….3

1.1. Предмет регулирования Административного регламента………………………………………………………………………………………………3

1.2. Круг заявителей………………………………………………………………………………….…………………………………………………………3

1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель………………………………………………………………3

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги………………………………………………………………….4

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги………………………………………………………………………………………………………...6

2.1. Наименование муниципальной услуги…………………………………………………………………………………………………………………...6

2.2. Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу…………………………………….6

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги………………………………………………………………………………………………………8

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги……………………………………………………………………………………………………………8

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги……………………………………………………………………………………..8

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления……………………..9

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг…………………………………………………………………………...12

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги………….14

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги………………………………………………………………………………………………………………………………………..15

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги…………………..16

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..16

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы……………………………………………16

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги……………………………………………………………………………………………………………………..17

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме………………………..17

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга…………………………………………………………………..17

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги………………………………………………………………………………………...19

2.17 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме……….20

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, особенности выполнения административных процедур в МФЦ….21

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур……………………………………………………………………………………………..21

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме……….………………..21

3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ…………………………24

3.4. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги…………………………………………………………………………………………28

3.5. Профилирование заявителя……..…………………………………………………………………………..……………………………………………28

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах………28

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента…………………………………………………………………...………………29

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений……………………………………………………………………………………………………………………………….29

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги……………………………………………..29

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги………………………………………………………………………………………………………………………………………..30

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций……………………………………………………………………………………………………………………………………………………31

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих…………………………………………………………………………………………………...31

5.1. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке…………………………………………………………………………………………………………….31

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РГУ………………...32

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги………………………………………………………………...32

Приложение 1. Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги……………………………………………………………33

Приложение 2. Решение о выдаче разрешения на использование земель, земельного участка или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута……………………………………………………………………………………………………………………………………………………….34

Приложение 3. Решение о выдаче разрешения на размещение объекта не землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности…………………………………………………………………………………………………….37

Приложение 4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги……………………………………………………………………………40

Приложение 5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги……………………………………………………………………………………..41

Приложение 6. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги…………………….…………43

Приложение 7. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах…………………………………………………………………………………………………………………………………………….44

Приложение 8. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги………………………………………………………………….......……..………………………………………………………………………….…45

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешения на использование земельных участков и размещение объектов в городском поселении Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области.

1.1.2. Возможные цели обращения:

- получение разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и не предоставлены гражданам или юридическим лицам, в целях, указанных в пункте 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (получение разрешения на использование земель);

- получение разрешения на размещение объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300), на землях или земельных участках, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и не предоставлены гражданам или юридическим лицам (получение разрешения на размещение объектов).

Настоящий Административный регламент не применяется при предоставлении услуги в связи с размещением нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций, возведением гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства).

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - Заявители).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский (далее – Уполномоченный орган) или муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района Сергиевский (далее — МФЦ);

2) по телефону Уполномоченного органа или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее — ЕПГУ);

- на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – РГУ) (www.uslugi.samregion.ru);

- на официальном сайте Уполномоченного органа (www.sergievsk.ru),

- посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

1.4.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа, структурных подразделений Уполномоченного органа;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.4.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, работника или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.4.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее — Федеральный закон №59-ФЗ).

1.4.5. На ЕПГУ размещаются сведения, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.4.6. На РГУ, официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет»;

1.4.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.4.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.4.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, РГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа – при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

2.2. Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрацией городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в Администрацию городского поселения Суходол, выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, 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.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Управлением Федеральной налоговой службы по Самарской области;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Самарской области;

- Министерством лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области;

- Федеральным казенным учреждением «Федеральное управление автомобильных дорог «Большая Волга» Федерального дорожного агентства»;

- Министерством транспорта и автомобильных дорог Самарской области;

- Органом исполнительной власти Самарской области, уполномоченным в области государственной охраны объектов культурного наследия;

- Федеральным агентством по недропользованию и его территориальным органом – Управлением по недропользованию по Самарской области;

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

- органами местного самоуправления, ответственными за ведение информационных систем обеспечения градостроительной деятельности;

- Территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел;

- Федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

2.2.4. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие МФЦ при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями" (далее – Соглашение о взаимодействии).

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.2.5. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведенными в пункте 3.4 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1.1. Решение о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2.3.1.2. Решение о выдаче разрешения на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

2.3.1.3. Решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, принимается в форме Постановления Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, либо решение об отказе в предоставлении услуги принимается Уполномоченным органом в течение 25 дней со дня поступления заявления.

2.4.2. Решение о выдаче разрешения на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо решение об отказе в предоставлении услуги принимается Уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных государственных или муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте Уполномоченного органа, на ЕПГУ, РГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

2.6.1.1. в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ.

а) В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

б) Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается заявителем, уполномоченным на подписание такого заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее - УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее - ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634;

2.6.1.2. На бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа.

2.6.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

2.6.2.1. Для получения разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и не предоставлены гражданам или юридическим лицам, в целях, указанных в пункте 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации:

1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя и представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган, МФЦ, либо посредством почтового отправления). В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

2) копию документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если заявление подается представителем.

При обращении посредством ЕПГУ, РГУ указанный документ, выданный:

а) организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации;

б) физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;

3) схему 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 Единого государственного реестра недвижимости).

2.6.2.2. Для получения разрешения на размещение объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300, на землях или земельных участках, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и не предоставлены гражданам или юридическим лицам:

1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя и представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган, МФЦ, либо посредством почтового отправления). В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

2) копию документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если заявление подается представителем.

При обращении посредством ЕПГУ, РГУ указанный документ, выданный:

а) организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации;

б) физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;

3) схему 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 Единого государственного реестра недвижимости);

4) схему границ планируемого к размещению линейного сооружения (линейного объекта) и (или) сооружения, технологически необходимого для использования линейного сооружения (линейного объекта), с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости);

5) копии технических условий подключения объекта капитального строительства к соответствующим сетям инженерно-технического обеспечения в случае размещения линейного сооружения (линейного объекта) и (или) сооружения, технологически необходимого для использования линейного сооружения (линейного объекта), предполагающих строительство такого объекта (таких объектов), заверенные заявителем;

6) копию соглашения (договора), заключенного заявителем с лицом, обладающим действующим разрешением в отношении использования той же земли или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, о порядке использования такой земли или земельного участка сторонами данного соглашения (договора) (в случае более ранней выдачи разрешения другому заявителю в отношении той же земли или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности), заверенную заявителем;

7) копию документа, подтверждающего наличие линейного сооружения (линейного объекта) и (или) сооружения, технологически необходимого для использования линейного сооружения (линейного объекта), при размещении которого(ых) предполагается его (их) реконструкция, во владении заявителя, в том числе на балансе заявителя, являющегося организацией, заверенную заявителем;

8) проект организации строительства (в случае размещения площадок для размещения строительной техники и строительных грузов, а также некапитальных строений, предназначенных для обеспечения потребностей застройщика (мобильные бытовые городки (комплексы производственного быта), офисы продаж).

9) в случае отнесения к элементам благоустройства в соответствии с утвержденными в соответствующем муниципальном образовании городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский правилами благоустройства парковок (парковочных мест) для инвалидов первой и второй групп, имеющих специальные автотранспортные средства, оборудованные системой ручного управления, а также граждан, имеющих детей-инвалидов (за исключением парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования федерального, регионального или межмуниципального, местного значения), заявитель, заинтересованный в размещении такого элемента благоустройства вблизи мест проживания соответственно инвалидов первой и второй групп и граждан, имеющих детей-инвалидов, представляет в уполномоченный орган вышеуказанные документы, а также:

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.7.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

г) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, в том числе подтверждающая нахождение линейного сооружения (линейного объекта) и (или) сооружения, технологически необходимого для использования линейного сооружения (линейного объекта), при размещении которого(ых) предполагается его (их) реконструкция, в собственности заявителя;

д) лицензия, удостоверяющая право заявителя на проведение работ по геологическому изучению недр;

е) лицензия, удостоверяющая право получателя лицензии на пользование недрами на близлежащем земельном участке, в случае размещения объекта, предназначенного для обеспечения пользования недрами, для размещения которого не требуется разрешения на строительство;

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

з) сведения об отнесении земельного участка к лесным участкам в составе земель лесного фонда или земель иных категорий при наличии в представляемых в Уполномоченный орган документах сведений о том, что испрашиваемый земельный участок может являться лесным участком;

и) сведения о нахождении земельного участка в пределах водоохранной зоны, прибрежной защитной и береговой полосы водного объекта при наличии в представляемых в Уполномоченный орган документах сведений о том, что испрашиваемый земельный участок может располагаться в водоохранной зоне, прибрежной защитной и береговой полосе водного объекта;

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

л) сведения о нахождении земельных участков в границах придорожной полосы, полосы отвода автомобильной дороги общего пользования федерального, регионального или межмуниципального значения;

м) сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности соответствующего муниципального образования;

н) сведения о регистрационном учете инвалидов первой и второй групп и граждан, имеющих детей-инвалидов, по месту пребывания и по месту жительства (в случае получения разрешения в соответствии с подпунктом 9 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента);

о) документ, подтверждающий факт установления инвалидности (в случае получения разрешения в соответствии с подпунктом 9 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента);

п) документ на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы (в случае получения разрешения в соответствии с подпунктом 9 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента);

р) копию концессионного соглашения, в соответствии с которым подлежат размещению объекты, предусмотренные пунктом 28 Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации №1300 от 03.12.2014г.;

с) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.7.2. Заявитель по собственной инициативе вправе представить документы и информацию, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

2.7.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2.7.3.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, муниципальными правовыми актами городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2.7.3.3 Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

- представление неполного комплекта документов;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

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

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РГУ.

2.8.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги с целью получения разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и не предоставлены гражданам или юридическим лицам, в целях, указанных в пункте 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3 и 4 Правил выдачи разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. №1244;

2) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

2.9.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги с целью получения разрешения на размещение объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300, на землях или земельных участках, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и не предоставлены гражданам или юридическим лицам:

1) заявителем не представлены (представлены не в полном объеме) документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;

2) в заявлении указаны объекты, не предусмотренные Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300;

3) предполагаемая цель использования земель или земельных участков под размещение объекта нарушает установленные федеральным законодательством ограничения по использованию земель, имеющих особый режим их использования (земли особо охраняемых природных территорий, земли лесного фонда и городских лесов и др.);

4) земельный участок, на территории которого частично или полностью находится земля или земельный участок, указанный в заявлении или в прилагаемой к заявлению схеме границ запрашиваемого участка, предоставлен физическому или юридическому лицу либо в отношении такого земельного участка было принято уполномоченным органом решение о проведении аукциона о продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

5) в отношении земельного участка, на территории которого частично или полностью находится земля или земельный участок, указанный в заявлении о выдаче разрешения, принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

6) предполагаемое размещение линейного объекта, для целей которого подано заявление, противоречит утвержденному проекту планировки территории в части отображения в нем линий, обозначающих дороги, улицы, проезды, линии связи, объекты инженерной и транспортной инфраструктуры;

7) заявителем представлены недостоверные сведения;

8) с заявлением о выдаче разрешения в целях размещения объектов, предусмотренных подпунктом 24 пункта 5 Порядка и условий размещения объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации и размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Самарской области, утвержденных Постановлением Правительства Самарской области №595 от 17.10.2018г., обратилось лицо, не являющееся стороной концессионного соглашения, и (или) в заявлении указан срок использования земель или земельных участков, превышающий срок действия концессионного соглашения.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде

2.14.1. Регистрация направленного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в Уполномоченный орган, либо посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа осуществляется в Уполномоченном органе;

- через МФЦ, либо в электронном виде посредством ЕПГУ, РГУ осуществляется в Администрации городского поселения Суходол;

не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, путем регистрации в Администрации городского поселения Суходол.

2.14.2. В случае направления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги вне рабочего времени Уполномоченного органа, Администрации городского поселения Суходол, либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем его направления.

2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.15.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее — при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидам к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее-сеть Интернет), средствах массовой информации;

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, РГУ;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, РГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

2.17.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ, РГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1. настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ, РГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ, РГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, указанном в заявлении, предусмотренном пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.17.3. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисунками таблицам.

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

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий),

требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- проверка документов и регистрация заявления;

- направление межведомственных запросов, в том числе посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – «СМЭВ»);

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения о предоставлении услуги;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в приложении №8 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация Администрацией городского поселения Суходол заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.2.2. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию городского поселения Суходол посредством ЕПГУ, РГУ.

3.2.3. Прием и регистрация Администрацией городского поселения Суходол заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

б) регистрацию заявления в электронном виде и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо, при наличии оснований, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, направление заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Специалист Администрации городского поселения Суходол:

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

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

- производит действия в соответствии с пунктом 3.2.3 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

в виде бумажного документа при личном обращении в Уполномоченный орган;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.2.5. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.2.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.2.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

3.3.1. МФЦ осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов;

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

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

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

3.3.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

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

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

3.3.3. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми к нему документами в МФЦ.

Работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- устанавливает предмет заявления;

- устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием:

сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

информации о степени соответствия предоставленных биометрических персональных данных физического лица его биометрическим персональным данным, содержащимся в единой биометрической системе;

- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

- осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, телефоне для справок;

- вручает копию расписки заявителю.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6.2 Административного регламента, работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и предлагает заявителю предоставить документы после устранения недостатков.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю.

В случае если заявитель отказывается устранять выявленные недостатки, работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием и регистрацию заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, телефоне для справок, а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям пункта 2.6.2 Административного регламента.

Работник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского поселения Суходол, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию городского поселения Суходол в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ под роспись в журнале регистрации переданных документов.

В случае предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и передает по защищенным каналам связи в Администрацию городского поселения Суходол в соответствии с реестрами-расписками.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов осуществляется Администрацией городского поселения Суходол в порядке, установленном пунктом 3.1.1. настоящего Административного регламента.

3.3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный Администрацией городского поселения Суходол для выдачи результат предоставления муниципальной услуги, в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ, а также при наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ.

Специалист Администрации городского поселения Суходол передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю), согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном Постановлением № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Администрацией городского поселения Суходол таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

- выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- указывает в заявлении-расписке на предоставление услуги номер и дату регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в заявление-расписку на предоставление услуги работник МФЦ выдает результат предоставления муниципальной услуги под роспись в заявлении-расписке на предоставление услуги;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

В случае если работнику МФЦ не удается связаться с заявителем в установленный срок, либо договориться с ним о дате и времени получения результата муниципальной услуги лично, а также если заявитель не явился в оговоренные дату и время прибытия, работник МФЦ в течение 2 рабочих дней направляет предназначенный для выдачи пакет документов в Администрацию городского поселения Суходол по реестру невостребованных документов.

3.4. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

- выдача решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (при обращении заявителя в целях получения разрешения на использование земель);

- выдача решения о выдаче разрешения на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности (при обращении заявителя в целях получения разрешения на размещение объектов);

- отказ в предоставлении услуги.

3.5. Профилирование заявителя

3.5.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования заявителя посредством ЕПГУ, РГУ.

Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

3.6.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с Приложением № 7 настоящего Административного регламента (далее – заявление по форме Приложения № 7) и приложением документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.6.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением по форме Приложения № 7;

2) Уполномоченный орган при получении заявления по форме Приложения № 7, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.1. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба

заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.1.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

к учредителю МФЦ - на решение и действия (бездействие) МФЦ.

В Уполномоченном органе, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.2.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, РГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.3.1 Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

*Приложение № 1*

*к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги*

**Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование признака | Значения признака |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | К какой категории относится заявитель? | 1. Физическое лицо (ФЛ)  2. Индивидуальный предприниматель (ИП)  3. Юридическое лицо (ЮЛ) |
| 2. | Обратился руководитель юридического лица? | 1. Обратился руководитель  2. Обратилось иное уполномоченное лицо |
| 3. | Заявитель обратился за услугой лично? | 1. Заявитель обратился лично  2. Обратился представитель заявителя |
| 4. | Какая цель использования земельного участка? | 1. Использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и не предоставлены гражданам или юридическим лицам, в целях, указанных в пункте 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации  2. Размещение объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 г.№ 1300 |
| 5. | Участок земли, на котором планируется размещение объекта, поставлен на кадастровый учет? | 1. Участок не стоит на кадастровом учете  2. Участок стоит на кадастровом учете |
| 6. | Участок земли, который планируется использовать, поставлен на кадастровый учет? | 1. Участок не стоит на кадастровом учете  2. Участок стоит на кадастровом учете |
| 7. | Земельный участок планируется использовать полностью? | 1. Да, планируется использовать весь участок  2. Нет, планируется использовать только часть участка |
| 8. | Требуется рубка деревьев или кустарников в связи с необходимостью использования участка? | 1. Вырубка требуется  2. Вырубка не требуется |

*Приложение № 2*

*к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги*

**Форма решения о выдаче разрешения на использование**

**земель, земельного участка или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута**

|  |
| --- |
| Администрация  городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский  Самарской области  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  О выдаче разрешения на использование земель, земельного участка или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута |

В соответствии со статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации №136-ФЗ от 25.10.2001г., Правилами выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 №1244, Административным регламентом предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута», на основании заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_ (вх. №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_г.), Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица*) (ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_ (*для юридического лица или индивидуального предпринимателя),* дата и место рождения: \_\_\_\_\_\_\_, реквизиты документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_\_\_ (*для физического лица*) выдать разрешение на использование земель, земельного участка или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута (приложение № 1 к настоящему Постановлению) (далее – разрешение).

2. В соответствии со статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации, \_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица*) обязан(на, но) привести используемый на основании разрешения земельный участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием, а также выполнить необходимые работы по его рекультивации в случае, если использование земельного участка привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы.

3. Действие разрешения прекращается со дня предоставления земельного участка гражданину или юридическому лицу. Администрации городского поселения Суходол направить (вручить) уведомление о прекращении действия разрешения лицу, указанному в [пункте 1](#Par1902) 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, по результатам рассмотрения которого принято настоящее постановление.

4. \_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица*) в течение 30 дней получить в Контрольном управлении муниципального района Сергиевский разрешение на право вырубки зеленых насаждений, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в [пункте 3 части 2 статьи 23](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_394113/7096d98956747a5482a7877ccd12bfba11413767/#dst948) Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых выдается разрешение, за исключением случаев, если запрет на рубку и (или) ограничение рубки установлены в соответствии с федеральными законами и законами Самарской области.

5. Направить настоящее постановление в течение десяти дней со дня выдачи в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

6. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись фамилия, инициалы*

*Приложение №1*

*к постановлению администрации городского поселения Суходол*

*муниципального района Сергиевский*

*№\_\_\_ от “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.*

РАЗРЕШЕНИЕ

на использование земель, земельного участка или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

№ \_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский, руководствуясь подпунктом \_\_\_\_\_\_\_ пункта 1 статьи 39.34 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 №1244, Административным регламентом предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута», разрешает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица*) (ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_ (*для юридического лица или индивидуального предпринимателя),* дата и место рождения: \_\_\_\_\_\_\_, реквизиты документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_\_\_ (*для физического лица*) использовать (*указать нужное*):

- земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_кв.м., расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*в случае, если разрешается использование всего земельного участка*);

- земли (часть земельного участка) площадью \_\_\_\_\_ кв.м., согласно 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*),

находящийся (щиеся) в муниципальной собственности (государственная собственность на который (которые) не разграничена), без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*цель использования земель или земельного участка*) на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории (*если планируется использовать земли или часть земельного участка*).

Глава городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись фамилия, инициалы*

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

*Приложение №3*

*к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги*

**Форма решения о выдаче разрешения на размещение объекта**

**на землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности**

|  |
| --- |
| Администрация  городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский  Самарской области  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  О выдаче разрешения на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности |

В соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации №136-ФЗ от 25.10.2001г., Перечнем видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014г. №1300, Порядком и условиями размещения объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации и размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, утвержденными постановлением Правительства Самарской области от 17.10.2018г. №595, Административным регламентом предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута», на основании заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_ (вх. №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_г.), Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица*) (ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_ (*для юридического лица или индивидуального предпринимателя),* дата и место рождения: \_\_\_\_\_\_\_, реквизиты документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_\_\_ (*для физического лица*) выдать разрешение на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута (приложение № 1 к настоящему Постановлению) (далее – разрешение).

2. В соответствии со статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации, \_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица*) обязан(на, но) привести используемый на основании разрешения земельный участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием, а также выполнить необходимые работы по его рекультивации в случае, если использование земельного участка привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица*) обязан(на, но) обеспечить восстановление (монтаж) объектов благоустройства территории и иных объектов, которые могут быть подвергнуты сносу или демонтажу, частичному демонтажу в период действия разрешения.

4. Действие разрешения прекращается со дня предоставления земельного участка гражданину или юридическому лицу. Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский направить (вручить) уведомление о прекращении действия разрешения лицу, указанному в [пункте 1](#Par1902) 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, по результатам рассмотрения которого принято настоящее постановление.

5. \_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица*) обязан(на, но) использовать земельный участок в соответствии с заявленной целью.

6. Разрешение выдается на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. \_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица*) обязан(на, но) не создавать препятствий к доступу неограниченного круга лиц к земельному участку, используемому на основании разрешения, после окончания срока действия разрешения, в том числе к созданным на данном земельном участке объектам благоустройства.

8. \_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица*) запрещено передавать иным лицам право использования земельным участком в соответствии с настоящим разрешением.

9. \_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица*) обязан(на, но) представить в Администрацию городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский информацию о новом адресе места нахождения, в случае изменения такого адреса в десятидневный срок со дня изменения адреса.

10. Направить настоящее постановление в течение десяти дней с даты принятия в органы государственного земельного надзора и муниципального земельного контроля.

11. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись фамилия, инициалы*

*Приложение №1*

*к постановлению администрации городского поселения Суходол*

*муниципального района Сергиевский*

*№\_\_\_ от “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.*

РАЗРЕШЕНИЕ

на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка,

находящихся в государственной или муниципальной собственности

№ \_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский, руководствуясь пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом \_\_\_\_\_\_ Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014г. №1300, подпунктом \_\_\_\_\_\_\_ пункта 5 Порядка и условий размещения объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации и размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, утвержденных постановлением Правительства Самарской области от 17.10.2018 №595, Административным регламентом предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута», разрешает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица*) (ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_ (*для юридического лица или индивидуального предпринимателя),* дата и место рождения: \_\_\_\_\_\_\_, реквизиты документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_\_\_ (*для физического лица*) размещение объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование объекта*) (*указать нужное*):

- в границах земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_кв.м., расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*в случае, если разрешается размещение объекта в границах всего земельного участка*);

- на землях (части земельного участка) площадью \_\_\_\_\_ кв.м., согласно координатам характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости) (*в случае, если разрешается размещение объекта на землях или части земельного участка*),

находящегося (щихся) в муниципальной собственности (государственная собственность на который (которые) не разграничена), без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории (*если планируется размещение объекта в границах земель или части земельного участка*).

Глава городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись фамилия, инициалы*

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

*Приложение №4*

*к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги*

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

|  |
| --- |
| Администрация  городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский  Самарской области  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_ (вх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_г.) о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, в соответствии с пунктом 2.9.2. Административного регламента предоставление муниципальной услуги ««Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута», Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в дательном падеже*),имеющему место нахождение / жительства (*ненужное удалить*): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН\_\_\_\_\_\_\_, ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / дата и место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, реквизиты документа, удостоверяющего личность (*ненужное удалить*): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в предоставлении муниципальной услуги в связи с тем, что:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Основанием для отказа является (*указываются все основания для отказа со ссылкой на конкретные положения постановления Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 №1244 или постановления Правительства Самарской области от 17.10.2018г. №595, а также со ссылкой на соответствующий подпункт (подпункты) пункта 2.9.2 Административного регламента*):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

4. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

5. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись фамилия, инициалы*

*Приложение №5*

*к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги*

**Форма заявление о предоставлении муниципальной услуги**

В Администрацию городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Наименование, почтовый адрес, ИНН,*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*ОГРН, - для юридических лиц,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Ф. И. О., реквизиты документа удостоверяющего*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*личность, адрес регистрации (места жительства)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

- *для физических лиц.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*номер телефона, факс (при наличии)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*адрес электронной почты (при наличии)*

Заявление

о выдаче разрешения на использование земель, земельного участка или части земельного участка,

находящихся в государственной или муниципальной собственности

В соответствии с подпунктом \_\_\_\_\_\_\_\_\_ пункта 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации и Правилами выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 №1244, *либо (выбрать нужное)*

В соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом \_\_\_\_\_\_\_ Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014г. №1300, подпунктом \_\_\_\_\_\_\_ пункта 5 Порядка и условий размещения объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации и размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, утвержденных постановлением Правительства Самарской области от 17.10.2018 №595,

прошу выдать разрешение на использование (*нужное отметить*):

- земельного участка, имеющего кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_ (*в случае, если планируется использование всего земельного участка*),

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

с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*цель использования земельного участка, земель или части земельного участка*),

на землях \_\_\_\_\_\_\_\_ (*муниципальной собственности, государственной неразграниченной собственности*),

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о вырубке деревьев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указывается количество и вид деревьев и кустарников, которые необходимо вырубить в связи с использованием земельного участка, земель или части земельного участка*).

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных (*указывается в случае, если заявителем является физическое лицо*).

Приложение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РГУ |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган |  |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

м.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(для юридических лиц) наименование должности подписавшего лица либо указание на*

*то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)*

*Приложение №6*

*к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги*

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация**  **городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области**  446552, пгт. Суходол,  ул. Советская, 11  тел.: 2-70-13, 2-70-15,2-70-88  факс 2-70-60  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  на № от г. |  | **Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Рассмотрев Ваше заявление от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Разъяснение причин отказа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительная информация:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в прием документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).*

Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о представлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

С уважением,

Глава городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись фамилия, инициалы*

*Приложение №7*

*к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги*

**Форма заявления об исправлении допущенных**

**опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

В Администрацию городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Наименование, почтовый адрес, ИНН,*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*ОГРН, - для юридических лиц,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Ф. И. О., реквизиты документа удостоверяющего*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*личность, адрес регистрации (места жительства)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

- *для физических лиц.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*номер телефона, факс (при наличии)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*адрес электронной почты (при наличии)*

Заявление

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

Прошу исправить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги*)

следующие опечатки (ошибки): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги. | |
| Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

м.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(для юридических лиц) наименование должности подписавшего лица либо указание на*

*то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)*

*Приложение №8*

*к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги*

**Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия / используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением по адресу Уполномоченного органа, в электронном виде посредством ЕПГУ, РГУ в Администрацию городского поселения Суходол, из МФЦ в Администрацию городского поселения Суходол | Прием и проверка заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронном виде посредством ЕПГУ, РГУ, на наличие / отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1. Административного регламента | 1 рабочий день с даты поступления заявления посредством ЕПГУ, РГУ | Специалист Администрации городского поселения Суходол | Администрации городского поселения Суходол / ГИС | Наличие / отсутствие оснований для отказа в приеме документов | Принятие решения об отказе в приеме документов либо решения о регистрации заявления |
| Подготовка решения об отказе в приеме документов, при наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8.1. Административного регламента | 1 рабочий день с даты поступления заявления посредством ЕПГУ, РГУ | Специалист Администрации городского поселения Суходол, Глава городского поселения Суходол | Администрация городского поселения Суходол / ГИС | наличие оснований для отказа в приеме документов | Направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, отображение в личном кабинете на Едином портале статуса «Отказ» |
| Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГИС, а также в Администрации городского поселения Суходол при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1. Административного регламента | 1 рабочий день с даты поступления заявления посредством ЕПГУ, РГУ | Специалист Администрации городского поселения Суходол | Администрация городского поселения Суходол / ГИС | Отсутствие оснований для отказа в приеме документов | Регистрация заявления и документов в ГИС и в Администрации городского поселения Суходол (присвоение номера, датирование), направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению, назначение специалиста Администрации городского поселения Суходол, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного заявителем при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением по адресу Уполномоченного органа, из МФЦ в Администрацию городского поселения Суходол | 1 рабочий день с даты поступления заявления при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением по адресу Уполномоченного органа, из МФЦ в Администрацию городского поселения Суходол | Специалист Уполномоченного органа, специалист Администрации городского поселения Суходол, работник МФЦ | Уполномоченный орган / МФЦ / Администрация городского поселения Суходол | - | Регистрация заявления и документов в Администрации городского поселения Суходол (присвоение номера, датирование), назначение специалиста Администрации городского поселения Суходол, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| 2. Направление межведомственных запросов, в том числе посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» | | | | | | |
| Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов | Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.2.3. Административного регламента | до 3 рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту Администрации городского поселения Суходол | Специалист Администрации городского поселения Суходол | Администрация городского поселения Суходол / ГИС / СМЭВ | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7.1. Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса | Специалист Администрации городского поселения Суходол | Администрация городского поселения Суходол / ГИС / СМЭВ | - | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| Получение в порядке межведомственного взаимодействия документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги | Проверка заявления и документов, представленных заявителем, а также полученных в порядке межведомственного взаимодействия, на наличие / отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2. Административного регламента | в день получения межведомственных запросов | Специалист Администрации городского поселения Суходол | Администрация городского поселения Суходол | Наличие / отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | | | | | | |
| Наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2. Административного регламента | Подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №4 к Административному регламенту, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2. Административного регламента | до 3 рабочих дней | Специалист Администрации городского поселения Суходол, специалист Уполномоченного органа, Глава Уполномоченного органа | Уполномоченный орган, Администрация городского поселения Суходол | Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Регистрация решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Администрацию городского поселения Суходол |
| Подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №2 и №3 к Административному регламенту, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2. Административного регламента | до 3 рабочих дней | Специалист Администрации городского поселения Суходол, специалист Уполномоченного органа, Глава Уполномоченного органа, Глава городского поселения Суходол | Уполномоченный орган, Администрация городского поселения Суходол | Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги согласно приложения №2 и №3 в Администрации городского поселения Суходол |
| 5. Выдача результата | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата предоставления муниципальной услуги | Выдача заявителю в Уполномоченном органе результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении | 3 рабочих дня с даты регистрации результата предоставления муниципальной услуги (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | Специалист Администрации городского поселения Суходол | Администрация городского поселения Суходол | Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата предоставления муниципальной услуги - личное обращение в Уполномоченный орган | Подпись заявителя в журнале регистрации о получении результата предоставлении муниципальной услуги на руки |
| Направление результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления | 3 рабочих дня с даты регистрации результата предоставления муниципальной услуги (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | Специалист Уполномоченного органа, специалист Администрации городского поселения Суходол | Администрация городского поселения Суходол, Уполномоченный орган | Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата предоставления муниципальной услуги – посредством почтового отправления | Направление письма и подписанного соглашения заявителю посредством почтового отправления |
| Направление для выдачи в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в форме бумажного документа, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | В сроки установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ | Специалист Администрации городского поселения Суходол, работник МФЦ | Администрация городского поселения Суходол, МФЦ | Указание в заявлении способа выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также подача заявления через МФЦ | Подпись работника МФЦ в журнале регистрации переданных документов о получении результата предоставлении муниципальной услуги для выдачи, ГИС |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ, РГУ | до 2 рабочих дней с даты регистрации результата предоставления муниципальной услуги | Специалист Администрации городского поселения Суходол | Администрация городского поселения Суходол / ГИС | Подача заявления в электронном виде через ЕПГУ, РГУ | Результат предоставления муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РГУ |
| Направление копии решения о выдаче разрешения на использование земель, земельного участка или части земельного участка в органы государственного земельного надзора | В течение 10 рабочих дней со дня выдачи разрешения | Специалист Уполномоченного органа | Уполномоченный орган | Отсутствуют | Направление копии решения о выдаче разрешения на использование земель, земельного участка или части земельного участка в органы государственного земельного надзора |
|  | Направление копии решения о выдаче разрешения на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка в органы государственного земельного надзора и муниципального земельного контроля | В течение 10 рабочих дней со дня выдачи разрешения | Специалист Уполномоченного органа | Уполномоченный орган | Отсутствуют | Направление копии решения о выдаче разрешения на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка в органы государственного земельного надзора и муниципального земельного контроля |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУХОДОЛ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 марта 2024г. №41

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель**

**или земельных участков к определенной категории или перевод земель или земельных участков из одной категории в другую»**

**на территории городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области**

В целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, Постановлением Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский № 156 от 24.11.2022г. «Об утверждении Реестра городского поселения Суходол муниципальных услуг муниципального района Сергиевский», Уставом городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области, Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена» на территории городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области (Приложение № 1 к настоящему постановлению).

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

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

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

И.О.Беседин

*Приложение №1*

*к постановлению администрации городского поселения Суходол*

*муниципального района Сергиевский*

*№41 от “21” марта 2024 г.*

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию»**

**на территории городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области**

Оглавление

Раздел 1. Общие положения……………………………………………………………………………………………………………………………………4

1.1.Предмет регулирования Административного регламента……………………………………………………………………………………………….4

1.2.Круг заявителей……………………………………………………………………………………………………………………………………………..4

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги…………………………………………………………………..4

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги………………………………………………………………………………………………...7

2.1. Наименование муниципальной услуги…………………………………………………………………………………………………………………...7

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу……………………………………………………..7

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги………………………………………………………………………………………………………8

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги……………………………………………………………………………………………………………8

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги……………………………………………………………………………………..9

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления……………………...9

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг…………………………………………………………………………..11

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных в электронном виде посредством ЕПГУ, РГУ, исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного через МФЦ……………………………………………………………………………………………………..12

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги……………………………………………………………………………………………………………………………………….13

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги………………….13

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………144

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы……………………………………………14

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги……………………………………………………………………………………………………………………..14

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде………………………...14

2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга……………………………………………………………………14

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги………………………………………………………………………………………...16

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме……….17

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, особенности выполнения административных процедур в МФЦ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………18

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур……………………………………………………………………………………………..18

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме………………………...18

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме……………………………………………………………….19

3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ…………………………22

Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ……………..22

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах………25

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента…………………………………………………………………………….26

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений......................................................................................................................................................................................................................................26

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги……………………………………………..27

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги………………………………………………………………………………………………………………………………………..27

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций……………………………………………………………………………………………………………………………………………………27

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников……………………………………….……………………………………………………………………………………………….28

5.1. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке…………………………………………………………………………………………………………….28

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)………………………………………………………………………………………………………29

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги………………………………………………………………...29

Приложение №1 Форма заявления об отнесении земельного участка к определенной категории земель…….………………………………………..30

Приложение №2 Форма заявления о переводе земельного участка из одной категории в другую……………………………………………………...31

Приложение №3 Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги……………………..32

Приложение №4 Форма уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги……………………………………………….33

Приложение №5 Форма решения об отнесении земельного участка к определенной категории земель………………………………………………34

Приложение №6 Форма решения о переводе земельного участка из одной категории земель в другую………………………………………………35

Приложение №7 Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги…………………………………………………………………36

Приложение №8 Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах…………………………………………………………………………………………………………………………37

Приложение №9 Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….38

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по отнесению земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию в городском поселении Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области.

1.1.2. Действия настоящего Административного регламента не распространяются на перевод земель населенных пунктов в земли иных категорий и земель иных категорий в земли населенных пунктов независимо от их форм собственности, который осуществляется путем установления или изменения границ населенных пунктов в порядке, установленном Земельным кодексом Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности, а также на перевод земель сельскохозяйственного назначения независимо от их форм собственности, который осуществляется органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица (далее — заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее — представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский (далее – Уполномоченный орган) или муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района Сергиевский (далее — МФЦ);

2) по телефону Уполномоченного органа или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее — ЕПГУ);

- на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – РГУ) (www.uslugi.samregion.ru);

- на официальном сайте Уполномоченного органа (www.sergievsk.ru),

- посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа, структурных подразделений Уполномоченного органа;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, работника или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее — Федеральный закон №59-ФЗ).

1.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года №861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. На РГУ, официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет»;

1.3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, РГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрацией городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в Администрацию городского поселения Суходол, выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, 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.

2.2.3. Организация предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема в Уполномоченном органе не осуществляется в связи с согласованием с Правительством Самарской области, так как предоставление муниципальной услуги организовано в МФЦ.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой России;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

- органами, уполномоченными на проведение государственной экологической экспертизы.

2.2.5. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие МФЦ при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 (далее – Соглашение о взаимодействии).

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.2.6. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. В случае обращения с заявлением об отнесении земельного участка к определенной категории земель:

- Решение Уполномоченного органа об отнесении земельного участка к определенной категории земель по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (принимается в форме Постановления Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский);

- Решение Уполномоченного органа об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту (принимается в форме Постановления Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский).

2.3.1.2. В случае обращения с заявлением о переводе земельного участка из одной категории в другую:

- Решение Уполномоченного органа о переводе земельного участка из одной категории в другую по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (принимается в форме Постановления Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский);

- Решение Уполномоченного органа об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту (принимается в форме Постановления Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2004 г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» и составляет два месяца со дня поступления в Уполномоченный орган, Администрацию городского поселения Суходол заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ, РГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.6.1.1. в случае обращения с заявлением об отнесении земельного участка к определенной категории земель:

1) согласие(я) правообладателя(ей) земельного участка на отнесение земельного участка к определенной категории земель (за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка);

2) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок;

3) проект рекультивации земель (в случаях, установленных законодательством);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

5) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РГУ;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;

- на бумажном носителе в МФЦ.

2.6.1.2. в случае обращения с заявлением о переводе земельного участка из одной категории в другую:

1) согласие(я) правообладателя(ей) земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую (за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка);

2) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок;

3) проект рекультивации земель (в случаях, установленных законодательством);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

5) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РГУ;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;

- на бумажном носителе в МФЦ;

2.6.1.3. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

2.6.2. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, направляются (подаются) в Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ, РГУ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.7.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка;

4) сведения о положительном заключении государственной экологической экспертизы (неэлектронное межведомственное информационное взаимодействие).

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2.7.2.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Сергиевский Самарской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2.7.2.3 Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных в электронном виде посредством ЕПГУ, РГУ, исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного через МФЦ

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных в электронном виде посредством ЕПГУ, РГУ, являются:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства.

- запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ, РГУ, недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

- представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;

- представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

- представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

- представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.8.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении №3 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.8.3. Основаниями для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного через МФЦ, являются:

2.8.3.1. с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2.8.3.2. к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям земельного законодательства.

2.8.4. Уведомление о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении №4 к настоящему Административному регламенту, направляется заявителю в течение 30 дней со дня поступления заявления о предоставления земельного участка, любым выбранным и указанным им в заявлении способом.

Возврат заявления о предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

- установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

В случае обращения с заявлением о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, дополнительно:

- федеральными законами установлены ограничения или запреты на перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ составляет не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде

2.14.1. Регистрация направленного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, либо в электронном виде посредством ЕПГУ, РГУ осуществляется в Администрации городского поселения Суходол не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, путем внесения данных в Администрацию городского поселения Суходол.

2.14.2. В случае направления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги вне рабочего времени Уполномоченного органа, Администрации городского поселения Суходол либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем его направления.

2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.15.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее — при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидам к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, РГУ;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, РГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

2.17.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ, РГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1. настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ, РГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ, РГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, указанном в заявлении, предусмотренном пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.17.3. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки cepoгo» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисунками таблицам.

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

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий),

требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием, проверка документов и регистрация заявления;

- направление межведомственных запросов, в том числе посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – «СМЭВ»);

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения о предоставлении услуги;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении №9 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация Администрацией городского поселения Суходол заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.2.2. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию городского поселения Суходол посредством ЕПГУ, РГУ.

3.2.3. Прием и регистрация Администрацией городского поселения Суходол заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

б) регистрацию заявления в электронном виде и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо, при наличии оснований, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, направление заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Специалист Администрации городского поселения Суходол:

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

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

- производит действия в соответствии с пунктом 3.2.3. настоящего Административного регламента.

3.2.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.2.5. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.2.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.2.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

3.3.1. МФЦ осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов;

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

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

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

3.3.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

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

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

3.3.3. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми к нему документами в МФЦ.

Работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- устанавливает предмет заявления;

- устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием:

сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

информации о степени соответствия предоставленных биометрических персональных данных физического лица его биометрическим персональным данным, содержащимся в единой биометрической системе;

- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

- осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, телефоне для справок;

- вручает копию расписки заявителю.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6.2 Административного регламента, работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и предлагает заявителю предоставить документы после устранения недостатков.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю.

В случае если заявитель отказывается устранять выявленные недостатки, работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием и регистрацию заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, телефоне для справок, а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям пункта 2.6.2 Административного регламента.

Работник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского поселения Суходол, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию городского поселения Суходол в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ под роспись в журнале регистрации переданных документов.

В случае предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и передает по защищенным каналам связи в Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский в соответствии с реестрами-расписками.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов осуществляется Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский.

3.3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный Администрацией городского поселения Суходол для выдачи результат предоставления муниципальной услуги, в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ, а также при наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ.

Специалист Администрации городского поселения Суходол передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю), согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Администрацией городского поселения Суходол таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

- выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- указывает в заявлении-расписке на предоставление услуги номер и дату регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в заявление-расписку на предоставление услуги работник МФЦ выдает результат предоставления муниципальной услуги под роспись в заявлении-расписке на предоставление услуги;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

В случае если работнику МФЦ не удается связаться с заявителем в установленный срок, либо договориться с ним о дате и времени получения результата муниципальной услуги лично, а также если заявитель не явился в оговоренные дату и время прибытия, работник МФЦ в течение 2 рабочих дней направляет предназначенный для выдачи пакет документов в Администрацию городского поселения Суходол по реестру невостребованных документов.

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

3.4.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с Приложением №8 настоящего Административного регламента и приложением документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок указаны в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) Уполномоченный орган при получении заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.1. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.1.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

- к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.2.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, РГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.3.1 Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

*Приложение №1*

*к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги*

**Форма заявления об отнесении земельного участка к определенной категории земель**

Главе муниципального района Сергиевский

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(для юридических лиц: наименование, место нахождения,*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*ОГРН, ИНН*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*дата и место рождения, адрес*

*места жительства (регистрации))*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(реквизиты документа, удостоверяющего личность*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование, серия и номер, дата выдачи,*

*наименование органа, выдавшего документ))*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер телефона)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

об отнесении земельного участка к определенной категории земель

Прошу отнести земельный участок:

расположенный адресу (местоположение)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

к категории земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается категория земель, к которой предполагается отнести земельный участок)*

Земельный участок принадлежит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается правообладатель земли (земельного участка))*

на праве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается право на землю (земельный участок))*

Результат услуги выдать следующим способом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)*

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

*Приложение №2*

*к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги*

**Форма заявления о переводе земельного участка из одной категории в другую**

Главе городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(для юридических лиц: наименование, место нахождения,*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*ОГРН, ИНН*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*дата и место рождения, адрес*

*места жительства (регистрации))*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(реквизиты документа, удостоверяющего личность*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование, серия и номер, дата выдачи,*

*наименование органа, выдавшего документ))*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер телефона)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление (ходатайство) о переводе земельного участка из одной категории в другую

Прошу перевести земельный участок:

расположенный по адресу (местоположение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

из категории земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается категория земель, к которой принадлежит земельный участок)*

в категорию земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается категория земель, в которую планируется осуществить перевод земельного участка)*

в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается обоснование перевода земельного участка с указанием на положения Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ)*

Земельный участок принадлежит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается правообладатель земли (земельного участка))*

на праве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается право на землю (земельный участок))*

Результат услуги выдать следующим способом:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)*

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

*Приложение №3*

*к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги*

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация**  **городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области**  446552, пгт. Суходол,  ул. Советская, 11  тел.: 2-70-13, 2-70-15,2-70-88  факс 2-70-60  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  на № от г. |  | **Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Рассмотрев Ваше заявление от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Разъяснение причин отказа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительная информация:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в прием документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).*

Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о представлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

С уважением,

Глава городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись фамилия, инициалы*

*Приложение №4*

*к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги*

**Форма уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация**  **городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области**  446552, пгт. Суходол,  ул. Советская, 11  тел.: 2-70-13, факс 2-70-60  suhodolskayadm@yandex.ru  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  на № от г. |  | **Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Уведомление о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрев заявление \_\_\_ (*наименование юридического лица либо фамилия имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже*) (вх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_г.) об отнесении земельного участка с определенной категории земель / о переводе земельного участка из одной категории в другую, Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский возвращает Вам указанное выше заявление по следующей причине: \_\_\_\_\_ *(указывается конкретная причина возврата заявления со ссылкой на пункт 2 статьи 3 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ, а также со ссылкой на подпункты 2.8.3.1 – 2.8.3.2 пункта 2.8.3 Административного регламента).*

Приложения: \_\_\_\_\_\_ (*перечисляются заявление и документы, представленные заявителем).*

Глава городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись фамилия, инициалы*

*Приложение №5*

*к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги*

**Форма решения об отнесении земельного участка к определенной категории земель**

|  |
| --- |
| Администрация  городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский  Самарской области  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Об отнесении земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ к определенной категории земель |

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_г. (вх. №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_г.) и прилагаемые к нему документы, руководствуясь статьей 8 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию», утвержденным Постановлением Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_г., Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отнести земельный участок с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, к категории земель «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

2. Направить настоящее постановление в орган регистрации прав для внесения сведений о земельном участке в Единый государственный реестр недвижимости.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись фамилия, инициалы*

*Приложение №6*

*к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги*

**Форма решения о переводе земельного участка из одной категории земель в другую**

|  |
| --- |
| Администрация  городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский  Самарской области  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  О переводе земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ из одной категории в другую |

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_г. (вх. №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_г.) и прилагаемые к нему документы, руководствуясь статьей 8 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию», утвержденным Постановлением Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_г., Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Перевести земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, из категории земель «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» в категорию земель «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», основание изменения категории земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Направить настоящее постановление в орган регистрации прав для внесения сведений о земельном участке в Единый государственный реестр недвижимости.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись фамилия, инициалы*

*Приложение №7*

*к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги*

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

|  |
| --- |
| Администрация  городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский  Самарской области  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_г. (вх. №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_г.) и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию», утвержденным Постановлением Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_г., Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в дательном падеже*),имеющему место нахождение / жительства (*ненужное удалить*): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН\_\_\_\_\_\_\_, ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / дата и место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, реквизиты документа, удостоверяющего личность (*ненужное удалить*): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в предоставлении муниципальной услуги в связи с тем, что:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Основанием для отказа является (*указываются все основания для отказа со ссылкой на конкретные положения статьи 4 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», а также со ссылкой на соответствующий подпункт (подпункты) пункта 2.9.2 Административного регламента*):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

4. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись фамилия, инициалы*

*Приложение №8*

*к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги*

**Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок**

**в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

В Администрацию городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Наименование, почтовый адрес,*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*ИНН, ОГРН, - для юридических лиц,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Ф. И. О., реквизиты документа удостоверяющего*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*личность, адрес регистрации*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(места жительства)* - *для физических лиц.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*номер телефона, факс (при наличии)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*адрес электронной почты (при наличии)*

Заявление

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

Прошу исправить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги*)

следующие опечатки (ошибки):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных  в рамках предоставления муниципальной услуги. | |
| Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

м.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(для юридических лиц) наименование должности подписавшего лица либо указание*

*на то, что подписавшее лицо является представителем*

*по доверенности)*

*Приложение №9*

*к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги*

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия / используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Прием, проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РГУ в Администрацию городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский, из МФЦ в Администрацию городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский | Прием и проверка заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронном виде посредством ЕПГУ, РГУ, на наличие / отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1. Административного регламента | 1 рабочий день с даты поступления заявления посредством ЕПГУ, РГУ | Специалист Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский | Администрация городского поселения Суходол / ГИС | Наличие / отсутствие оснований для отказа в приеме документов | Принятие решения об отказе в приеме документов либо решения о регистрации заявления |
| Подготовка решения об отказе в приеме документов, при наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8.1. Административного регламента | 1 рабочий день с даты поступления заявления посредством ЕПГУ, РГУ | Специалист Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский, Глава городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский | Администрация городского поселения Суходол / ГИС | наличие оснований для отказа в приеме документов | Направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, отображение в личном кабинете на Едином портале статуса «Отказ» |
| Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГИС, а также в Администрации городского поселения Суходол, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1. Административного регламента | 1 рабочий день с даты поступления заявления посредством ЕПГУ, РГУ | Специалист Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский | Администрация городского поселения Суходол / ГИС | Отсутствие оснований для отказа в приеме документов | Регистрация заявления и документов в ГИС и в Администрация городского поселения Суходол (присвоение номера, датирование), направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению, назначение специалиста Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного заявителем через МФЦ в Администрацию городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский, в Администрацию городского поселения Суходол | 1 рабочий день с даты поступления заявления из МФЦ в Администрацию городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский | Специалист Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский, работник МФЦ | МФЦ / Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский | - | Регистрация заявления и документов в Администрации городского поселения Суходол (присвоение номера, датирование), назначение специалиста Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| Проверка заявления и документов, представленных заявителем через МФЦ в Администрацию городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский на наличие или отсутствие оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.3. Административного регламента | 30 дней с даты поступления заявления из МФЦ в Администрацию городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский | Специалист Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский | Администрация городского поселения Суходол | Наличие оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги | Принятие решения о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги |
| Регистрация уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрация городского поселения Суходол и направление его в МФЦ для выдачи заявителю | 30 календарных дней с даты поступления заявления из МФЦ в Администрацию городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский | Специалист Уполномоченного органа, Глава Уполномоченного органа, специалист Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский, работник МФЦ | Администрация городского поселения Суходол / Уполномоченный орган / МФЦ | - | Регистрация уведомления в Администрация городского поселения Суходол; передача уведомления в форме бумажного документа для выдачи в МФЦ |
| 2. Направление межведомственных запросов, в том числе посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» | | | | | | |
| Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, отсутствие оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.8.3. Административного регламента | Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.2.3. Административного регламента | До 3 рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский | Специалист Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский | Администрация городского поселения Суходол / ГИС / СМЭВ | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7.1. Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса | Специалист Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский | Администрация городского поселения Суходол / ГИС / СМЭВ | - | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| Получение в порядке межведомственного взаимодействия документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги | Проверка заявления и документов, представленных заявителем, а также полученных в порядке межведомственного взаимодействия, на наличие / отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2. Административного регламента | До 5 рабочих дней | Специалист Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский | Администрация городского поселения Суходол | Наличие / отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | | | | | | |
| Наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2. Административного регламента | Подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №7 к Административному регламенту, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2. Административного регламента | До 5 рабочих дней | Специалист Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский, специалист Уполномоченного органа, Глава Уполномоченного органа | Уполномоченный орган, Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский | Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Регистрация решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Администрацию городского поселения Суходол |
| Подготовка решения Уполномоченного органа о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №5, 6 к Административному регламенту, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2. Административного регламента | До 2 рабочих дней | Специалист Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский, специалист Уполномоченного органа, Глава Уполномоченного органа, Глава Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский | Уполномоченный орган, Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский | Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Регистрация решения Уполномоченного органа о предоставлении муниципальной услуги согласно приложения №5, 6 в Администрации городского поселения Суходол |
| 5. Выдача результата | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата предоставления муниципальной услуги | Направление для выдачи в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в форме бумажного документа, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | В сроки установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ | Специалист Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский, работник МФЦ | Администрация городского поселения Суходол, МФЦ | Указание в заявлении способа выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также подача заявления через МФЦ | Подпись работника МФЦ в журнале регистрации переданных документов о получении результата предоставлении муниципальной услуги для выдачи, ГИС |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ, РГУ | До 2 рабочих дней | Специалист Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский | Администрация городского поселения Суходол / ГИС | Подача заявления в электронном виде через ЕПГУ, РГУ | Результат предоставления муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РГУ |
| 6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.1 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.3.1 Административного регламента, в реестр решений | 1 рабочий день | Специалист Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский | ГИС | - | Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 Административного регламента, внесен в реестр решений |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУХОДОЛ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 марта 2024г. №44

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно» на территории городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области**

В целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, Постановлением Администрации муниципального района Сергиевский № 156 от 24.11.2022г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский», Уставом городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области, Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена» на территории городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области (Приложение № 1 к настоящему постановлению).

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

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

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

И.О.Беседин

*Приложение №1*

*к постановлению администрации городского поселения Суходол*

*муниципального района Сергиевский*

*№44 от “21” марта 2024 г.*

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» на территории городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области**

Оглавление

Раздел 1. Общие положения………………………………………………………………………………………………………………………………........4

1.1. Предмет регулирования Административного регламента………………………………………………………………………………………………4

1.2. Круг Заявителей…………………………………………………………………………………………………………………………………………….4

1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель………………………………………………………………5

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги………………………………………………………………….5

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги………………………………………………………………………………………………...7

2.1. Наименование муниципальной услуги…………………………………………………………………………………………………………………...7

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу……………………………………………………..8

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги………………………………………………………………………………………………………9

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги……………………………………………………………………………………………………………9

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги……………………………………………………………………………………..9

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления……………………...9

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг…………………………………………………………………………..14

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных в электронном виде посредством ЕПГУ, РГУ, исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления о предоставлении земельного участка, представленного при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган, через МФЦ, либо посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа………………………………………………………………………………………………………….16

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги………………………………………………………………………………………………………………………………………..17

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги…………………..21

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..21

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы……………………………………………21

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги……………………………………………………………………………………………………………………..21

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде………………….………22

2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга……………………………………………………………………22

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги………………………………………………………………………………………...24

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме……….25

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме……………………………………………………………………26

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур……………………………………………………………………………………………..26

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме………………………...26

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме……………………………………………………………….27

3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ…………………………29

Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ…………….30

3.4. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги…………………………………………………………………………………………33

3.5. Профилирование заявителя………………………………………………………………………………………………………………………………33

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах………34

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента……………………………………………………………………………..34

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...34

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги……………………………………………..35

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги………………………………………………………………………………………………………………………………………..35

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций……………………………………………………………………………………………………………………………………………………36

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников………………………………………………………………………………………………………………………………………..36

5.1. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке…………………………………………………………………………………………………………….36

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)………………………………………………………………………………………………………37

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги………………………………………………………………...37

Приложение №1 Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги…………………………………………………………38

Приложение №2 Форма решения о предоставления земельного участка в собственность бесплатно…………………………………………………40

Приложение №3 Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги…………………………………………………………………41

Приложение №4 Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги…………………………………………………………………………..42

Приложение №5 Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги……………………..44

Приложение №6 Форма уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги……………………………………………….45

Приложение №7 Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах…….………………………………………………………………………………………………………………………………………46

Приложение №8 Перечень документов, подтверждающих право на заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов……..47

Приложение № 9 Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги……………………………………………..................................................................................................................................................................... 56

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно в городском поселении Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области.

1.1.2. Возможные цели обращения:

- предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно.

Настоящий Административный регламент не применяется в случаях, если требуется образование земельного участка или уточнение его границ в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

При предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно по основаниям, указанным в подпунктах 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, настоящий Административный регламент применяется в части, не противоречащей Закону Самарской области от 11.03.2005 года №94-ГД «О земле».

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица (далее — заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее — представитель).

1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский (далее – Уполномоченный орган) или муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района Сергиевский (далее — МФЦ);

2) по телефону Уполномоченного органа или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее — ЕПГУ);

- на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – РГУ) (www.uslugi.samregion.ru);

- на официальном сайте Уполномоченного органа (www.sergievsk.ru),

- посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

1.4.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа, структурных подразделений Уполномоченного органа;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.4.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, работника или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.4.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее — Федеральный закон №59-ФЗ).

1.4.5. На ЕПГУ размещаются сведения, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года №861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.4.6. На РГУ, официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет»;

1.4.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.4.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.4.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, РГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа – при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрацией городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в Администрацию городского поселения Суходол, выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, 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.

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Самарской области;

- Управлением Федеральной налоговой службы по Самарской области;

- Пенсионным фондом Российской Федерации;

- Министерством внутренних дел Российской Федерации;

- Федеральным казенным учреждением «Федеральное управление автомобильных дорог «Большая Волга» Федерального дорожного агентства»;

- Министерством лесного хозяйства, охраны окружающей среды

и природопользования Самарской области;

- Министерством транспорта и автомобильных дорог Самарской области;

- Министерством строительства Самарской области;

- органом исполнительной власти Самарской области, уполномоченным в области государственной охраны объектов культурного наследия;

- Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Самарской области;

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

- органами местного самоуправления, ответственными за ведение информационных систем обеспечения градостроительной деятельности;

- иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведенными в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1.1. решение о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (принимается в форме Постановления Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский);

2.3.1.2. решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (принимается в форме Постановления Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

.4.1. В срок не более чем 14 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Уполномоченный орган рассматривает поступившее заявление и по результатам его рассмотрения совершает одно из следующих действий:

1) принимает решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и направляет принятое решение заявителю;

2) принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, и направляет принятое решение заявителю.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ, РГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

2.6.1.1. в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ:

а) В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой- либо иной форме.

б) Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2 – 7 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634;

2.6.1.2. на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа.

2.6.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган либо МФЦ, копия документа прикладывается к заявлению по направлении посредством почтового отправления). В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заинтересованного лица формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя в случае, если заявление подается представителем.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При обращении посредством ЕПГУ, РГУ указанный документ, выданный:

а) организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации;

б) физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

4) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 2 сентября 2020г. № П/0321, в том числе документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации, а также документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия (приложение №8 к настоящему административному регламенту

5) документы, предоставляемые для предоставления в собственность бесплатно земельного участка, занимаемого гаражом, как объектом капитального строительства, возведенным до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации:

5.1) В случае если земельный участок для размещения гаража был предоставлен гражданину или передан ему какой-либо организацией (в том числе с которой этот гражданин состоял в трудовых или иных отношениях) либо иным образом выделен ему либо право на использование такого земельного участка возникло у гражданина по иным основаниям:

5.1.1) документ о предоставлении или ином выделении гражданину земельного участка либо о возникновении у гражданина права на использование такого земельного участка по иным основаниям;

5.1.2) свидетельство о праве на наследство в случае обращения наследника гражданина, обладавшего правом предоставления в собственность бесплатно земельного участка, занимаемого гаражом как объектом капитального строительства, возведенным до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5.1.3) документы (соглашение), подтверждающие передачу гаража, в случае обращения гражданина, приобретшего такой гараж по соглашению от лица, обладающего правом предоставления в собственность бесплатно земельного участка, занимаемого гаражом как объектом капитального строительства, возведенным до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5.1.4) в случае отсутствия документа, указанного в части 5.1.1.) подпункта 5.1.) пункта 2.6.2, представляются один или несколько следующих документов:

- заключенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации договор о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям инженерно-технического обеспечения;

- договор о предоставлении коммунальных услуг в связи с использованием гаража;

- документы, подтверждающие исполнение со стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг;

- документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража до 01.01.2013 в соответствии с требованиями законодательства, действовавшими на момент таких учета и (или) инвентаризации, в котором имеются указания на заявителя в качестве правообладателя гаража либо заказчика изготовления указанного документа и на год его постройки, указывающий на возведение гаража до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- акт уполномоченного органа (в том числе органа местного самоуправления, исполнительного комитета Совета народных депутатов), принятый в форме постановления, распоряжения, решения о разрешении строительства (в том числе ордер на производство строительно-монтажных работ, занятие земельного участка под гараж, документы по отводу и выбору земельного участка органов архитектуры и градостроительства), проектировании объекта капитального строительства (гаража) либо о присвоении адреса объекту капитального строительства (гаражу), изданный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- строительный паспорт, договор и (или) акт приемки завершенного строительством объекта капитального строительства (гаража), выданные до 30.12.2004г.;

- документ, изданный до 30.12.2004г. уполномоченным органом (в том числе органом местного самоуправления, исполнительным комитетом Совета народных депутатов), организацией, с которой гражданин состоял в трудовых отношениях, разрешающий возведение объекта капитального строительства (гаража), хозяйственной постройки жителям многоквартирного дома на территории, прилегающей к территории многоквартирного дома;

- платежные документы, подтверждающие начисления и (или) уплату налоговых платежей за гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен;

- архивная выписка (архивная копия) решения общего собрания членов гаражного кооператива о распределении гражданину гаража и (или) земельного участка под строительство гаража;

- разрешение на получение технических условий для присоединения гаража к линиям электроснабжения, выданное в установленном порядке до 30.12.2004г.

5.2) В случае если земельный участок образован из земельного участка, предоставленного или выделенного иным способом гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для размещения гаражей, либо право на использование такого земельного участка возникло у таких кооператива либо организации по иным основаниям и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение:

5.2.1) документ, подтверждающий предоставление или иное выделение земельного участка, из которого образован или должен быть образован испрашиваемый земельный участок, гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для гаражного строительства и (или) размещения гаражей, или документ, подтверждающий приобретение указанными кооперативом либо организацией права на использование такого земельного участка по иным основаниям;

5.2.2) решение общего собрания членов гаражного кооператива о распределении гражданину гаража и (или) указанного земельного участка либо иной документ, устанавливающий такое распределение, и (или) документ, выданный гаражным кооперативом, подтверждающий выплату таким гражданином пая (паевого взноса), в том числе без указания на то, что выплата такого пая (паевого взноса) является полной, и (или) подтверждающий факт осуществления строительства гаража данным кооперативом или указанным гражданином;

5.2.3) свидетельство о праве на наследство в случае обращения наследника гражданина, обладавшего правом предоставления в собственность бесплатно земельного участка, занимаемого гаражом как объектом капитального строительства, возведенным до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5.2.4) документы (соглашение), подтверждающие передачу гаража, в случае обращения гражданина, приобретшего такой гараж по соглашению от лица, обладающего правом предоставления в собственность бесплатно земельного участка, занимаемого гаражом как объектом капитального строительства, возведенным до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5.2.5) В случае отсутствия документов, указанных в частях 5.2.1), 5.2.2) подпункта 5.2) пункта 2.6.2, представляются документы, указанные в абзацах 2-5 части 5.1.4) подпункта 5.1) пункта 2.6.2;

6) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

7) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка такому товариществу.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.7.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о гаражном кооперативе, членом которого является заявитель;

4) выписка из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке, о земельном участке, из которого образуется испрашиваемый земельный участок, об объекте недвижимости, расположенном на земельном участке;

5) выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимости;

6) документ о предоставлении исходного земельного участка садоводческому некоммерческому товариществу или огородническому некоммерческому товариществу (за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН), если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов такого товарищества;

7) утвержденный проект межевания территории, если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества;

8) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества, если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества;

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

10) сведения Государственного фонда данных о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимости за период с 1992 по 1998 год;

11) сведения об отнесении земельного участка к лесным участкам в составе земель лесного фонда или земель иных категорий при наличии в представляемых в Уполномоченный орган документах сведений о том, что испрашиваемый земельный участок может являться лесным участком;

12) сведения о нахождении земельного участка в пределах водоохранной зоны, прибрежной защитной и береговой полосы водного объекта при наличии в представляемых в Уполномоченный орган документах сведений о том, что испрашиваемый земельный участок может располагаться в водоохранной зоне, прибрежной защитной и береговой полосе водного объекта;

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

14) сведения о нахождении земельных участков в границах придорожной полосы, полосы отвода автомобильной дороги общего пользования федерального, регионального или межмуниципального значения;

15) сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности соответствующего муниципального образования;

16) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 2 сентября 2020г. № П/0321, в том числе документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации, а также документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации, запрашиваемые Уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия (приложение №8 к настоящему Административному регламенту).

2.7.2. Заявитель по собственной инициативе вправе представить документы и информацию, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

2.7.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2.7.3.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, муниципальными правовыми актами городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2.7.3.3 Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных в электронном виде посредством ЕПГУ, РГУ, исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления о предоставлении земельного участка, представленного при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган, через МФЦ, либо посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных в электронном виде посредством ЕПГУ, РГУ, являются:

2.8.1.1. представление неполного комплекта документов;

2.8.1.2. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

2.8.1.3. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.8.1.4. представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

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

2.8.1.6. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.8.1.7. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

2.8.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении №5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.8.3. Основаниями для возврата заявления о предоставлении земельного участка, представленного при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган, через МФЦ, либо посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа, являются:

2.8.3.1. Заявление не соответствует требованиям, указанным в пункте 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.8.3.2. Заявление подано в иной орган;

2.8.3.3. К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.8.4. Уведомление о возврате заявления о предоставлении земельного участка, по форме, приведенной в Приложении №6 к настоящему Административному регламенту, направляется заявителю в течение 10 дней со дня поступления заявления о предоставления земельного участка, любым выбранным и указанным им в заявлении способом. При этом должны быть указаны все причины возврата заявления о предоставления земельного участка.

Возврат заявления о предоставлении земельного участка не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.2.1. с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2.9.2.2. указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

2.9.2.3. указанный в заявлении земельный участок образуется в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

2.9.2.4. на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.9.2.5. на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

2.9.2.6. указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве собственности;

2.9.2.7. указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

2.9.2.8. указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

2.9.2.9. указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

2.9.2.10. указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

2.9.2.11. указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.9.2.12. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.9.2.13. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

2.9.2.14. разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

2.9.2.15. испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении;

2.9.2.16. указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

2.9.2.17. указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

2.9.2.18. предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

2.9.2.19. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

2.9.2.20. указанный в заявлении земельный участок, не отнесен к определенной категории земель;

2.9.2.21. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

2.9.2.22. указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель последующего предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

2.9.2.23. границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2.9.2.24. площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

2.9.2.25. гараж как объект капитального строительства, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации, расположенный на испрашиваемом в собственность бесплатно земельном участке, в судебном или ином предусмотренном законом порядке признан самовольной постройкой, подлежащей сносу;

2.9.2.26. гараж как объект капитального строительства, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации, расположенный на испрашиваемом в собственность бесплатно земельном участке, является объектом вспомогательного использования по отношению к объекту индивидуального жилищного строительства, садовому дому, объекту производственного, промышленного или коммерческого назначения, в том числе предназначенных и (или) используемых для осуществления предпринимательской деятельности по оказанию услуг по ремонту, техническому обслуживанию и мойке транспортных средств;

2.9.2.27. гараж как объект капитального строительства, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации, расположенный на испрашиваемом в собственность бесплатно земельном участке, предназначен для хранения техники и оборудования, необходимых для обеспечения деятельности государственных органов, их территориальных органов, органов местного самоуправления, организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, а также транспортных организаций;

2.9.2.28. гараж как объект капитального строительства, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации, расположенный на испрашиваемом в собственность бесплатно земельном участке, находится в многоквартирном доме либо объекте коммерческого значения, либо является подземным гаражом;

2.9.2.29. гараж как объект капитального строительства, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации, расположенный на испрашиваемом в собственность бесплатно земельном участке, используется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации».

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде

2.14.1. Регистрация направленного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в Уполномоченный орган, либо посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа осуществляется в Уполномоченном органе;

- через МФЦ, либо в электронном виде посредством ЕПГУ, РГУ осуществляется в Администрации городского поселения Суходол;

не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, путем регистрации в Администрации городского поселения Суходол.

2.14.2. В случае направления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги вне рабочего времени Уполномоченного органа, Администрации городского поселения Суходол, либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем его направления.

2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.15.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее — при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидам к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, РГУ;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, РГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

2.17.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ, РГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1. настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ, РГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ, РГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, указанном в заявлении, предусмотренном пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.17.3. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки cepoгo» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисунками таблицам.

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием, проверка документов и регистрация заявления;

- направление межведомственных запросов, в том числе посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – «СМЭВ»);

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении №9 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация Администрацией городского поселения Суходол заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.2.2. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию городского поселения Суходол посредством ЕПГУ, РГУ.

3.2.3. Прием и регистрация Администрацией городского поселения Суходол заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

б) регистрацию заявления в электронном виде и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо, при наличии оснований, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, направление заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Специалист Администрации городского поселения Суходол:

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

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

- производит действия в соответствии с пунктом 3.2.3, настоящего Административного регламента.

3.2.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.2.5. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.2.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.2.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

3.3.1. МФЦ осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов;

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

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

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

3.3.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

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

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

3.3.3. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми к нему документами в МФЦ.

Работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- устанавливает предмет заявления;

- устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием:

сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

информации о степени соответствия предоставленных биометрических персональных данных физического лица его биометрическим персональным данным, содержащимся в единой биометрической системе;

- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

- осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, телефоне для справок;

- вручает копию расписки заявителю.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6.2 Административного регламента, работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и предлагает заявителю предоставить документы после устранения недостатков.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю.

В случае если заявитель отказывается устранять выявленные недостатки, работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием и регистрацию заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, телефоне для справок, а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям пункта 2.6.2 Административного регламента.

Работник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского поселения Суходол, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию городского поселения Суходол в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ под роспись в журнале регистрации переданных документов.

В случае предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и передает по защищенным каналам связи в Администрацию городского поселения Суходол в соответствии с реестрами-расписками.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов осуществляется Администрацией городского поселения Суходол.

3.3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный Администрацией городского поселения Суходол для выдачи результат предоставления муниципальной услуги, в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ, а также при наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ.

Специалист Администрации городского поселения Суходол передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю), согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Администрацией городского поселения Суходол таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

- выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- указывает в заявлении-расписке на предоставление услуги номер и дату регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в заявление-расписку на предоставление услуги работник МФЦ выдает результат предоставления муниципальной услуги под роспись в заявлении-расписке на предоставление услуги;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

В случае если работнику МФЦ не удается связаться с заявителем в установленный срок, либо договориться с ним о дате и времени получения результата муниципальной услуги лично, а также если заявитель не явился в оговоренные дату и время прибытия, работник МФЦ в течение 2 рабочих дней направляет предназначенный для выдачи пакет документов в Администрацию городского поселения Суходол по реестру невостребованных документов.

3.4. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

3.4.1.1. предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно;

3.4.1.2. отказ в предоставлении услуги.

3.5. Профилирование заявителя

3.5.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования Заявителя посредством ЕПГУ, РГУ.

Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

3.6.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с Приложением №7 настоящего Административного регламента и приложением документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.6.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок указаны в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.6.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) Уполномоченный орган при получении заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.1. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба

заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.1.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

- к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.2.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, РГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.3.1 Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

*Приложение №1*

*к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги*

**Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование признака | Значения признака |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | 1. Кто обращается за услугой? | 2. Заявитель  3. Представитель |
| 2. | 4. К какой категории относится заявитель? | 5. Физическое лицо (ФЛ)  6. Индивидуальный предприниматель (ИП)  7. Юридическое лицо (ЮЛ) |
| 3. | 8.Заявитель является иностранным юридическим лицом? | 9. Юридическое лицо зарегистрировано в РФ  10. Иностранное юридическое лицо |
| 4. | 11. К какой категории относится заявитель (физическое лицо) | 12. Гражданин, которому участок предоставлен в безвозмездное пользование  13Граждане, имеющие трех и более детей  14. Лицо, уполномоченное садовым или огородническим товариществом  15. Работник по установленной законодательством специальности  16. Иные категории |
| 5. | 17. Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 18. Право зарегистрировано в ЕГРН  19. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 6. | 20. К какой категории относится заявитель (индивидуальный предприниматель)? | 21. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории  22. Иные категории |
| 7. | 23. К какой категории относится заявитель (юридическое лицо)? | 24. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории  25. Религиозная организация-собственник здания или сооружения  26. Лицо, уполномоченное садовым или огородническим товариществом  27. Некоммерческая организация, созданная гражданами  28. Религиозная организация- землепользователь участка для сельскохозяйственного производства  29. Научно-технологический центр (фонд) |
| 8. | 30. Право на здание или сооружение зарегистрировано в ЕГРН? | 31. Право зарегистрировано в ЕГРН  32. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 9. | 33. Право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 34. Право зарегистрировано в ЕГРН  35. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 10. | 36. Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 37. Право зарегистрировано в ЕГРН  38. Право не зарегистрировано в ЕГРН |

*Приложение №2*

*к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги*

**Форма решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно**

|  |
| --- |
| Администрация  городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский  Самарской области  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  О предоставлении земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_ в собственность бесплатно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации №137-ФЗ от 25.10.2001г. «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», на основании пункта *\_\_\_\_\_\_\_*статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации №136-ФЗ от 25.10.2001г., Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно», утвержденного Постановлением Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_г., и заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_ (вх. №\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.), Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ всобственность бесплатно земельный участок, находящийся в собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / государственная собственность, на который не разграничена, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., отнесенный к категории земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_, имеющий целевое назначение – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись фамилия, инициалы*

*Приложение №3*

*к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги*

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

|  |
| --- |
| Администрация  городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский  Самарской области  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_ (вх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_г.) о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, в соответствии со статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 2.9.2 Административного регламента предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно», Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в дательном падеже*),имеющему место нахождение / жительства (*ненужное удалить*): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН\_\_\_\_\_\_\_, ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / дата и место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, реквизиты документа, удостоверяющего личность (*ненужное удалить*): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в предоставлении муниципальной услуги в связи с тем, что:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Основанием для отказа является (*указываются все основания для отказа со ссылкой на конкретные положения статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, а также со ссылкой на соответствующий подпункт (подпункты) пункта 2.9.2 Административного регламента*):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

4. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

5. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись фамилия, инициалы*

*Приложение №4*

*к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги*

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Главе городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(для юридических лиц: наименование, место нахождения,*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*ОГРН, ИНН*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*дата и место рождения, адрес*

*места жительства (регистрации))*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(реквизиты документа, удостоверяющего личность*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование, серия и номер, дата выдачи,*

*наименование органа, выдавшего документ))*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер телефона)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно

Прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в собственность бесплатно

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(цель использования земельного участка)*

земельный участок, имеющий кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящийся в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов.

Основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов является:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается основание из числа предусмотренных статьей 39.5 Земельного кодекса РФ)*

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд (форма правового акта, наименование принявшего его органа, дата, номер и наименование правового акта):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(заполняется в случае, если испрашиваемый земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)*

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (форма правового акта, наименование принявшего его органа, дата, номер и наименование правового акта):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(заполняется в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных документом территориального планирования и (или) проектом планировки территории)*

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (форма правового акта, наименование принявшего его органа, дата, номер и наименование правового акта):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(заполняется в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка)*

Приложение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РГУ |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган |  |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

м.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(для юридических лиц) наименование должности подписавшего лица либо указание на*

*то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)*

*Приложение №5*

*к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги*

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация**  **городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области**  446552, пгт. Суходол,  ул. Советская, 11  тел.: 2-70-13, 2-70-15,2-70-88  факс 2-70-60  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  на № от г. |  | **Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Рассмотрев Ваше заявление от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Разъяснение причин отказа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительная информация:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в прием документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).*

Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о представлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

С уважением,

Глава городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись фамилия, инициалы*

*Приложение №6*

*к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги*

**Форма уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация**  **городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области**  446552, пгт. Суходол,  ул. Советская, 11  тел.: 2-70-13, факс 2-70-60  suhodolskayadm@yandex.ru  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  на № от г. |  | **Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Уведомление о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрев заявление \_\_\_ (*наименование юридического лица либо фамилия имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже*) (вх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_г.) о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский возвращает Вам указанное выше заявление по следующей причине: \_\_\_\_\_ *(указывается конкретная причина возврата заявления со ссылкой на пункт 3 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации и положение Земельного кодекса Российской Федерации, к которому в пункте 3 статьи 39.17 имеется отсылка, а также со ссылкой на подпункты 2.8.3.1 – 2.8.3.3 пункта 2.8.3 Административного регламента).*

Приложения: \_\_\_\_\_\_ (*перечисляются заявление и документы, представленные заявителем).*

Глава городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись фамилия, инициалы*

*Приложение №7*

*к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги*

**Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок**

**в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

В Администрацию городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Наименование, почтовый адрес,*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*ИНН, ОГРН, - для юридических лиц,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Ф. И. О., реквизиты документа удостоверяющего*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*личность, адрес регистрации*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(места жительства)* - *для физических лиц.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*номер телефона, факс (при наличии)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*адрес электронной почты (при наличии)*

Заявление

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

Прошу исправить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги*)

следующие опечатки (ошибки):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги. | |
| Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

м.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(для юридических лиц) наименование должности подписавшего лица либо указание на*

*то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)*

*Приложение №8*

*к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги*

**Перечень документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Основание предоставления земельного участка без проведения торгов | Вид права, на котором осуществляется предоставление земельного участка бесплатно или за плату | Заявитель | Земельный участок | Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок (документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, принимающим заявление о приобретении прав на земельный участок) |
| 11 | [Подпункт 2 статьи 39.5](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB7710431293D2DAC69982BA623A9DC264DAA8FBED1jDV3H) Земельного кодекса | В собственность бесплатно | Религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения | Земельный участок, на котором расположены здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения | Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН  Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок) |
| Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю |
| \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) |
| \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 12 | [Подпункт 3 статьи 39.5](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB77104342A3C23F36C8D3AFE2EAFC43849B093BCD3D2j3V8H) Земельного кодекса | В общую долевую собственность бесплатно | Лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов СНТ или ОНТ | Земельный участок общего назначения, расположенный в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (далее - территория садоводства или огородничества) | \* Документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН |
| Решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о приобретении земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, с указанием долей в праве общей долевой собственности каждого собственника земельного участка |
| \* Утвержденный проект межевания территории |
| \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \* Выписка из ЕГРЮЛ в отношении СНТ или ОНТ |
| 13 | [Подпункт 4 статьи 39.5](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB77104312A352DAC69982BA623A9DC264DAA8FBED1jDV3H) Земельного кодекса 9 | В собственность бесплатно | Гражданин, которому земельный участок предоставлен в безвозмездное пользование на срок не более чем шесть лет для ведения личного подсобного хозяйства или для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности на территории муниципального образования, определенного законом субъекта Российской Федерации | Земельный участок, предназначенный для ведения личного подсобного хозяйства или для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности и используемый более пяти лет в соответствии с разрешенным использованием | \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| 14 | [Подпункт 5 статьи 39.5](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB77104312A342DAC69982BA623A9DC264DAA8FBED1jDV3H) Земельного кодекса | В собственность бесплатно | Гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальном образовании по специальности, которая установлена законом субъекта Российской Федерации | Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, расположенный в муниципальном образовании, определенном законом субъекта Российской Федерации | Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки (либо сведения о трудовой деятельности) или трудовой договор (контракт) |
| \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| 15 | [Подпункт 6 статьи 39.5](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB77104342E3120F36C8D3AFE2EAFC43849B093BCD3D2j3V8H) Земельного кодекса | В собственность бесплатно | Граждане, имеющие трех и более детей | Случаи предоставления земельных участков устанавливаются законом субъекта Российской Федерации  (законом Самарской области №94-ГД от 11.03.2005г. «О земле») | Документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации (законом Самарской области №37-ГД от 13.04.2015г. «О порядке постановки на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести образованные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности»):  \* свидетельство о смерти второго родителя детей Заявителя (в случае смерти одного из родителей)  \* свидетельства о рождении детей документы, удостоверяющие личность каждого ребенка (в возрасте от четырнадцати лет)  справка об обучении ребенка в образовательной организации (для обучающихся в возрасте от 18 до 23 лет - справка об обучении по очной форме обучения в профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования), выданная не позднее чем за тридцать дней до даты подачи заявления  документ, подтверждающий факт постоянного проживания заявителя на территории Самарской области в течение не менее пяти последних лет. Данный факт может быть подтвержден любым из перечисленных документов:  - паспорт гражданина Российской Федерации, содержащий отметку о регистрации по месту жительства в Самарской области  - решение суда об установлении факта проживания заявителя на территории Самарской области в течение не менее пяти последних лет  документ, подтверждающий факт совместного проживания детей с заявителем. Данный факт может быть подтвержден любым из перечисленных документов:  - паспорт гражданина Российской Федерации родителя (в отношении детей, не достигших возраста 14 лет), содержащий отметку о регистрации по месту жительства в Самарской области  - паспорт гражданина Российской Федерации ребенка (в отношении детей, достигших возраста 14 лет), содержащий отметку о регистрации по месту жительства в Самарской области  - \* свидетельство о регистрации по месту жительства  - решение суда об определении места жительства детей  \* документ о наличии (отсутствии) факта лишения родительских прав заявителя, а также об отмене усыновления (удочерения) ребенка  \* сведения из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающие, что заявителем не использовано право на бесплатное однократное приобретение земельного участка по основаниям, предусмотренным частью 10 статьи 9 [Закона Самарской области "О земле"](https://docs.cntd.ru/document/945011164) |
| \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| 16 | [Подпункт 7 статьи 39.5](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB77104312A362DAC69982BA623A9DC264DAA8FBED1jDV3H) Земельного кодекса | В собственность бесплатно | Отдельные категории граждан и (или) некоммерческие организации, созданные гражданами, устанавливаемые федеральным законом | Случаи предоставления земельных участков устанавливаются федеральным законом | Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации |
| \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| 17 | [Подпункт 7 статьи 39.5](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB77104312A362DAC69982BA623A9DC264DAA8FBED1jDV3H) Земельного кодекса | В собственность бесплатно | Отдельные категории граждан, устанавливаемые законом субъекта Российской Федерации  (законом Самарской области №94-ГД от 11.03.2005г. «О земле»):  1) для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства - в расчете на каждого члена крестьянского (фермерского) хозяйства  2) граждане, признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий в соответствии с требованиями жилищного законодательства  3) молодые семьи, постоянно проживающие в муниципальном районе Самарской области не менее трех последних лет (данное условие применяется в отношении каждого из супругов и применительно к одному муниципальному району Самарской области), возраст одного из супругов в которых (родителя в неполной семье) не превышает 35 лет  4) врачи общей практики и медицинские сестры врачей общей практики, оказывающие первичную медико-санитарную помощь населению в офисах врачей общей практики и во врачебных амбулаториях, расположенных на территории муниципального района  5) специалисты, имеющие высшее или среднее профессиональное (сельскохозяйственное) образование и принятые на работу по трудовому договору на срок не менее трех лет или по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, в сельскохозяйственную организацию или крестьянское (фермерское) хозяйство, или организацию, осуществляющую научную деятельность в сфере сельского хозяйства, являющиеся основным местом их работы и расположенные на территории сельского населенного пункта или поселка городского типа, находящихся в муниципальном районе Самарской области  6) граждане, проходившие военную службу и уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более, а также граждане, проходившие военную службу в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и других местностях с неблагоприятными климатическими или экологическими условиями и уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья, в связи с организационно-штатными мероприятиями или окончанием срока военной службы, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более  7) пострадавшие участники долевого строительства на территории Самарской области и участники долевого строительства, указанные в статье 5 Закона Самарской области "О мерах государственной поддержки участников долевого строительства и лиц, обеспечивающих удовлетворение прав требований участников долевого строительства, на территории Самарской области"  8) инвалиды Великой Отечественной войны и ветераны Великой Отечественной войны. Предоставление земельных участков в данном случае осуществляется в пределах границ муниципального района (городского округа), на территории которого постоянно проживают указанные граждане  9) семьи, имеющие в своем составе детей-инвалидов  10) вдовы (вдовцы), а также родители умерших (погибших) Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы  11) педагогические работники, впервые принятые на работу по трудовому договору, заключенному на срок не менее трех лет или на неопределенный срок, по педагогическим специальностям, отнесенным к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников, в образовательную организацию, являющуюся основным местом их работы и расположенную в пределах границ муниципальных районов с численностью населения менее 200 тысяч человек | Случаи предоставления земельных участков устанавливаются законом субъекта Российской Федерации (законом Самарской области №94-ГД от 11.03.2005г. «О земле») | Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом субъекта Российской Федерации (законом Самарской области №94-ГД от 11.03.2005г. «О земле»)  \* сведения из Единого государственного реестра недвижимости, Государственного фонда данных, подтверждающие, что заявителем не использовано право на бесплатное однократное приобретение земельного участка по основаниям, предусмотренным статьей 9 [Закона Самарской области "О земле"](https://docs.cntd.ru/document/945011164)  \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)   1. \* Выписка из ЕГРЮЛ в отношении КФХ   3) паспорт гражданина Российской Федерации  копия решения суда об установлении факта проживания гражданина на территории муниципального района  4) Приказ о приеме на работу  Выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт)  5) Диплом о высшем или среднем профессиональном (сельскохозяйственном) образовании  Приказ о приеме на работу  Выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт)  6) Военный билет  8) паспорт гражданина Российской Федерации  решение суда об установлении факта проживания гражданина на территории муниципального района  \* документ, выдаваемый федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающий факт установления инвалидности  удостоверение ветерана Великой Отечественной войны  9) \* Документ, выдаваемый федеральным государственным учреждением медикосоциальной экспертизы, подтверждающий факт установления инвалидности  10) паспорт гражданина Российской Федерации  решение суда об установлении факта проживания гражданина на территории муниципального района  свидетельства о смерти супруга (супруги);  свидетельства о рождении;  удостоверения к награде Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы  11) Приказ о приеме на работу  Выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт)  паспорт гражданина Российской Федерации  Решение суда об установлении факта проживания гражданина на территории муниципального района |
| 18 | [Подпункт 8 статьи 39.5](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB77104312A312DAC69982BA623A9DC264DAA8FBED1jDV3H) Земельного кодекса | В собственность бесплатно | Религиозная организация, имеющая земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования, предназначенный для сельскохозяйственного производства | Случаи предоставления земельных участков устанавливаются законом субъекта Российской Федерации | Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом субъекта Российской Федерации |

Документы, обозначенные символом "\*", запрашиваются Уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

*Приложение №9*

*к Административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги*

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | | Место выполнения административного действия / используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 |
| 1. Прием, проверка документов и регистрация заявления | | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением по адресу Уполномоченного органа, в электронном виде посредством ЕПГУ, РГУ в Администрацию городского поселения Суходол, из МФЦ в Администрацию городского поселения Суходол | Прием и проверка заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронном виде посредством ЕПГУ, РГУ, на наличие / отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1. Административного регламента | 1 рабочий день  с даты поступления заявления посредством ЕПГУ, РГУ | Специалист Администрации городского поселения Суходол | | Администрация городского поселения Суходол / ГИС | Наличие / отсутствие оснований для отказа в приеме документов | Принятие решения об отказе в приеме документов либо решения о регистрации заявления |
| Подготовка решения об отказе в приеме документов, при наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8.1. Административного регламента | 1 рабочий день с даты поступления заявления посредством ЕПГУ, РГУ | Специалист Администрации городского поселения Суходол, Глава городского поселения Суходол | | Администрация городского поселения Суходол / ГИС | наличие оснований для отказа в приеме документов | Направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, отображение в личном кабинете на Едином портале статуса «Отказ» |
| Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГИС, а также в системе электронного документооборота, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1. Административного регламента | 1 рабочий день с даты поступления заявления посредством ЕПГУ, РГУ | Специалист Администрации городского поселения Суходол | | Администрация городского поселения Суходол / ГИС | Отсутствие оснований для отказа в приеме документов | Регистрация заявления и документов в ГИС и в системе электронного документооборота (присвоение номера, датирование), направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению, назначение специалиста Администрации городского поселения Суходол, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного заявителем при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением по адресу Уполномоченного органа, из МФЦ в Администрацию городского поселения Суходол, в системе электронного документооборота | 1 рабочий день с даты поступления заявления при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением по адресу Уполномоченного органа, из МФЦ в Администрацию городского поселения Суходол | Специалист Уполномоченного органа, специалист Администрации городского поселения Суходол, работник МФЦ | | Уполномоченный орган / МФЦ / Администрация городского поселения Суходол | - | Регистрация заявления и документов в системе электронного документооборота (присвоение номера, датирование), назначение специалиста Администрации городского поселения Суходол, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| Проверка заявления и документов, представленных заявителем при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением по адресу Уполномоченного органа, из МФЦ в Администрацию городского поселения Суходол на наличие или отсутствие оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.3. Административного регламента | 10 дней с даты поступления заявления при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением по адресу Уполномоченного органа, из МФЦ в Администрацию городского поселения Суходол | | Специалист Администрации городского поселения Суходол | Администрация городского поселения Суходол | Наличие оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги | Принятие решения о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги |
| Регистрация уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и направление его заявителю | 10 календарных дней с даты поступления заявления при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением по адресу Уполномоченного органа, из МФЦ в Администрацию городского поселения Суходол | | Специалист Уполномоченного органа, Глава Уполномоченного органа, специалист Администрации городского поселения Суходол, работник МФЦ | Администрацию городского поселения Суходол / Уполномоченный орган / МФЦ | - | Регистрация уведомления в системе электронного документооборота;  выдача уведомления заявителю в форме бумажного документа при личном обращении в Уполномоченный орган либо посредством почтового отправления, передача уведомления в форме бумажного документа для выдачи в МФЦ |
| 2. Направление межведомственных запросов, в том числе посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» | | | | | | | |
| Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, отсутствие оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.8.3. Административного регламента | Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.2.3. Административного регламента | До 3 рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту Администрации городского поселения Суходол | Специалист Администрации городского поселения Суходол | | Администрация городского поселения Суходол / ГИС / СМЭВ | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7.1.  Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса | Специалист Администрации городского поселения Суходол | | Администрация городского поселения Суходол / ГИС / СМЭВ | - | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | | |
| Получение в порядке межведомственного взаимодействия документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги | Проверка заявления и документов, представленных заявителем, а также полученных в порядке межведомственного взаимодействия, на наличие / отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2. Административного регламента | 1 рабочий день | Специалист Администрации городского поселения Суходол | | Администрация городского поселения Суходол | Наличие / отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | | | | | | | |
| Наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2. Административного регламента | Подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №3 к Административному регламенту, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2. Административного регламента | 1 рабочий день | Специалист Администрации городского поселения Суходол, специалист Уполномоченного органа, Глава Уполномоченного органа | | Уполномоченный орган, Администрация городского поселения Суходол | Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Регистрация решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота |
| Подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №2 к Административному регламенту, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2. Административного регламента | 1 рабочий день | Специалист Администрации городского поселения Суходол, специалист Уполномоченного органа, Глава Уполномоченного органа, Глава городского поселения Суходол | | Уполномоченный орган, Администрация городского поселения Суходол | Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению №2 в системе электронного документооборота |
| 5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги | | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата предоставления муниципальной услуги | Выдача заявителю в Администрации городского поселения Суходол результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении | До 3 рабочих дней | Специалист Администрации городского поселения Суходол | | Администрация городского поселения Суходол | Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата предоставления муниципальной услуги - личное обращение в Уполномоченный орган | Подпись заявителя в журнале регистрации о получении результата предоставлении муниципальной услуги на руки |
| Направление результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления | До 3 рабочих дней | Специалист Уполномоченного органа, специалист Администрации городского поселения Суходол | | Администрация городского поселения Суходол, Уполномоченный орган | Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата предоставления муниципальной услуги – посредством почтового отправления | Направление результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления |
| Направление для выдачи в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в форме бумажного документа, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | В сроки установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ | Специалист Администрации городского поселения Суходол, работник МФЦ | | Администрация городского поселения Суходол, МФЦ | Указание в заявлении способа выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также подача заявления через МФЦ | Подпись работника МФЦ в журнале регистрации переданных документов о получении результата предоставлении муниципальной услуги для выдачи, ГИС |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ, РГУ | До 3 рабочих дней | Специалист Администрации городского поселения Суходол | | Администрация городского поселения Суходол / ГИС | Подача заявления в электронном виде через ЕПГУ, РГУ | Результат предоставления муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РГУ |
| 6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений | | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.1 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.3.1 Административного регламента, в реестр решений | 1 рабочий день | Специалист Администрации городского поселения Суходол | | ГИС | - | Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 Административного регламента, внесен в реестр решений |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУХОДОЛ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 марта 2024г. №42

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**«Предварительное согласование предоставление земельного участка» на территории городского поселения Суходол**

**муниципального района Сергиевский Самарской области**

В целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, Постановлением Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский № 156 от 24.11.2022г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский», Уставом городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области, Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена» на территории городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области (Приложение № 1 к настоящему постановлению).

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

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

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

И.О.Беседин

*Приложение №1*

*к постановлению администрации городского поселения Суходол*

*муниципального района Сергиевский*

*№42 от “21” марта 2024 г.*

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»**

**на территории городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области**

Оглавление

Раздел 1. Общие положения……………………………………………………………………………………………………………………………………4

1.1. Предмет регулирования Административного регламента………………………………………………………………………………………………4

1.2. Круг Заявителей…………………………………………………………………………………………………………………………………………….4

1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель………………………………………………………………5

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги………………………………………………………………….5

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги………………………………………………………………………………………………...7

2.1. Наименование муниципальной услуги…………………………………………………………………………………………………………………...7

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу……………………………………………………..8

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги………………………………………………………………………………………………………9

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги……………………………………………………………………………………………………………9

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги……………………………………………………………………………………10

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления…………………….10

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг…………………………………………………………………………..15

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных в электронном виде посредством ЕПГУ, РГУ, исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, представленного при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган, через МФЦ, либо посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа…………………………………………………………………………17

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги………………………………………………………………………………………………………………………………………..18

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги………………….26

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..26

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы……………………………………………26

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги……………………………………………………………………………………………………………………..27

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде………………………….27

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга…………………………………………………………………..27

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги………………………………………………………………………………………...29

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме……….30

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, особенности выполнения административных процедур в МФЦ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………31

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур……………………………………………………………………………………………..31

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме………………………...31

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме………………………………………………………………32

3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ…………………………34

Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ……………..35

3.4. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги…………………………………………………………………………………………38

3.5. Профилирование заявителя………………………………………………………………………………………………………………………………38

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах………39

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента……………………………………………………………………………..39

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..39

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги……………………………………………..40

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги………………………………………………………………………………………………………………………………………..40

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций……………………………………………………………………………………………………………………………………………………40

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников………………………………………………………………………………………………………………………………………..41

5.1. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке……………………………………………………………………………………………………………41

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)………………………………………………………………………………………………………42

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги………………………………………………………………...42

Приложение №1 Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги………………………………………………………….43

Приложение №2 Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка…………………………………………………….57

Приложение №3 Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка………………………………………….60

Приложение №4 Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка……………………………………………….......62

Приложение №5 Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги……………………………..64

Приложение №6 Уведомление о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги……………………………………………………….65

Приложение №7 Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги…………………………………………………………...66

Приложение №8 Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах…………………………………………………………………………………………………………………………………………….67

Приложение № 9 Перечень документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов………..68

Приложение №10 Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………102

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предварительному согласованию предоставления земельных участков в городском поселении Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области.

1.1.2. Возможные цели обращения:

- предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность за плату без проведения торгов;

- предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно;

- предварительное согласование предоставления в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ от 05.04.2021 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («о гаражной амнистии»), занимаемого гаражом как объектом капитального строительства, возведенным до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов;

- предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное бессрочное пользование;

- предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в безвозмездное пользование.

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица (далее — заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее — представитель).

1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков заявителя (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.1. При предоставлении муниципальной услуги профилирование (предоставление заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) проводится в случае подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), государственной информационной системы Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» www.gosuslugi.samregion.ru (далее – РГУ).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский (далее – Уполномоченный орган) или муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский (далее — МФЦ);

2) по телефону Уполномоченного органа или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее — ЕПГУ);

- на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – РГУ) (www.uslugi.samregion.ru);

- на официальном сайте Уполномоченного органа (www.sergievsk.ru),

- посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

1.4.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа, структурных подразделений Уполномоченного органа;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.4.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, работника или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.4.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее — Федеральный закон №59-ФЗ).

1.4.5. На ЕПГУ размещаются сведения, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года №861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.4.6. На РГУ, официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет»;

1.4.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.4.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.4.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, РГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа – при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрацией городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в Администрацию городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский, выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, 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.

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Самарской области;

- Управлением Федеральной налоговой службы по Самарской области;

- Пенсионным фондом Российской Федерации;

- Министерством внутренних дел Российской Федерации;

- Федеральным казенным учреждением «Федеральное управление автомобильных дорог «Большая Волга» Федерального дорожного агентства»;

- Министерством лесного хозяйства, охраны окружающей среды

и природопользования Самарской области;

- Министерством транспорта и автомобильных дорог Самарской области;

- Министерством строительства Самарской области;

- органом исполнительной власти Самарской области, уполномоченным в области государственной охраны объектов культурного наследия;

- Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Самарской области;

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

- органами местного самоуправления, ответственными за ведение информационных систем обеспечения градостроительной деятельности

- иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведенными в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1.1. решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2.3.1.2. решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 2.3.1. настоящего Административного регламента, является постановление Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский, содержащее такие реквизиты, как номер и дата.

2.3.3. Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1. настоящего Административного регламента, могут быть получены на руки, почтой по почтовому адресу; при личном обращении в МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ); посредством ЕПГУ, РГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. В срок не более чем 14 календарных дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка Уполномоченный орган рассматривает поступившее заявление и по результатам его рассмотрения совершает одно из следующих действий:

1) принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет это решение с приложением указанной схемы заявителю;

2) принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка при наличии оснований.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в части предварительного согласования предоставления земельного участка в собственность или в аренду гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в порядке статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации исчисляется с учетом следующих этапов:

1) 14 (четырнадцать) календарных дней с даты поступления в Уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка для принятия решения об опубликовании извещения;

2) 30 (тридцать) календарных дней с даты опубликования Уполномоченным органом извещения для подачи гражданами и крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, заинтересованными в предоставлении земельного участка, заявлений о намерении участвовать в аукционе;

3) при отсутствии заявлений лиц, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, о намерении участвовать в аукционе – 7 (семь) календарных дней с даты окончания тридцатидневного срока подачи заявлений о намерении участвовать в аукционе – для принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

4) в случае поступления после опубликования извещения заявлений лиц, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, о намерении участвовать в аукционе – 7 (семь) календарных дней для принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.4.3. В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок, предусмотренный пунктом 2.4.1, может быть продлен, но не более чем до 20 календарных дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка. О продлении срока рассмотрения указанного заявления уполномоченный орган уведомляет заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ, РГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

2.6.1.1. в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ:

а) в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой- либо иной форме.

б) заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2 – 8 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается заявителем, уполномоченным на подписание такого заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634;

2.6.1.2. на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа.

2.6.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

1) документ, удостоверяющего личность заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган либо МФЦ, копия документа прикладывается к заявлению по направлении посредством почтового отправления). В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя в случае, если заявление подается представителем.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При обращении посредством ЕПГУ, РГУ документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, выданный:

а) организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации;

б) физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;

3) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 2 сентября 2020г. № П/0321, в том числе документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации, а также документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия (приложение №9 к настоящему административному регламенту);

4) документы, предоставляемые для предварительного согласования предоставления в собственность бесплатно земельного участка, занимаемого гаражом, как объектом капитального строительства, возведенным до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации:

4.1) В случае если земельный участок для размещения гаража был предоставлен гражданину или передан ему какой-либо организацией (в том числе с которой этот гражданин состоял в трудовых или иных отношениях) либо иным образом выделен ему либо право на использование такого земельного участка возникло у гражданина по иным основаниям:

4.1.1) документ о предоставлении или ином выделении гражданину земельного участка либо о возникновении у гражданина права на использование такого земельного участка по иным основаниям;

4.1.2) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

4.1.3) свидетельство о праве на наследство в случае обращения наследника гражданина, обладавшего правом предоставления в собственность бесплатно земельного участка, занимаемого гаражом как объектом капитального строительства, возведенным до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4.1.4) документы (соглашение), подтверждающие передачу гаража, в случае обращения гражданина, приобретшего такой гараж по соглашению от лица, обладающего правом предоставления в собственность бесплатно земельного участка, занимаемого гаражом как объектом капитального строительства, возведенным до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4.1.5) в случае отсутствия документа, указанного в части 4.1.1.) подпункта 4.1.) пункта 2.6.2., представляются один или несколько следующих документов:

- заключенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации договор о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям инженерно-технического обеспечения;

- договор о предоставлении коммунальных услуг в связи с использованием гаража;

- документы, подтверждающие исполнение со стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг;

- документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража до 01.01.2013 в соответствии с требованиями законодательства, действовавшими на момент таких учета и (или) инвентаризации, в котором имеются указания на заявителя в качестве правообладателя гаража либо заказчика изготовления указанного документа и на год его постройки, указывающий на возведение гаража до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- акт уполномоченного органа (в том числе органа местного самоуправления, исполнительного комитета Совета народных депутатов), принятый в форме постановления, распоряжения, решения о разрешении строительства (в том числе ордер на производство строительно-монтажных работ, занятие земельного участка под гараж, документы по отводу и выбору земельного участка органов архитектуры и градостроительства), проектировании объекта капитального строительства (гаража) либо о присвоении адреса объекту капитального строительства (гаражу), изданный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- строительный паспорт, договор и (или) акт приемки завершенного строительством объекта капитального строительства (гаража), выданные до 30.12.2004г.;

- документ, изданный до 30.12.2004г. уполномоченным органом (в том числе органом местного самоуправления, исполнительным комитетом Совета народных депутатов), организацией, с которой гражданин состоял в трудовых отношениях, разрешающий возведение объекта капитального строительства (гаража), хозяйственной постройки жителям многоквартирного дома на территории, прилегающей к территории многоквартирного дома;

- платежные документы, подтверждающие начисления и (или) уплату налоговых платежей за гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен;

- архивная выписка (архивная копия) решения общего собрания членов гаражного кооператива о распределении гражданину гаража и (или) земельного участка под строительство гаража;

- разрешение на получение технических условий для присоединения гаража к линиям электроснабжения, выданное в установленном порядке до 30.12.2004г.

4.2) В случае если земельный участок образован из земельного участка, предоставленного или выделенного иным способом гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для размещения гаражей, либо право на использование такого земельного участка возникло у таких кооператива либо организации по иным основаниям и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение:

4.2.1) документ, подтверждающий предоставление или иное выделение земельного участка, из которого образован или должен быть образован испрашиваемый земельный участок, гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для гаражного строительства и (или) размещения гаражей, или документ, подтверждающий приобретение указанными кооперативом либо организацией права на использование такого земельного участка по иным основаниям;

4.2.2) решение общего собрания членов гаражного кооператива о распределении гражданину гаража и (или) указанного земельного участка либо иной документ, устанавливающий такое распределение, и (или) документ, выданный гаражным кооперативом, подтверждающий выплату таким гражданином пая (паевого взноса), в том числе без указания на то, что выплата такого пая (паевого взноса) является полной, и (или) подтверждающий факт осуществления строительства гаража данным кооперативом или указанным гражданином;

4.2.3) схема расположения земельного участка (в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок);

4.2.4) свидетельство о праве на наследство в случае обращения наследника гражданина, обладавшего правом предоставления в собственность бесплатно земельного участка, занимаемого гаражом как объектом капитального строительства, возведенным до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4.2.5) документы (соглашение), подтверждающие передачу гаража, в случае обращения гражданина, приобретшего такой гараж по соглашению от лица, обладающего правом предоставления в собственность бесплатно земельного участка, занимаемого гаражом как объектом капитального строительства, возведенным до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4.2.6) В случае отсутствия документов, указанных в частях 4.2.1), 4.2.2) подпункта 4.2) пункта 2.6.2., представляются документы, указанные в абзацах 2-5 части 4.1.5) подпункта 4.1) пункта 2.6.2;

5) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

6) проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта;

7) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

8) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка такому товариществу.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.7.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о гаражном кооперативе, членом которого является заявитель;

4) выписка из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке, о земельном участке, из которого образуется испрашиваемый земельный участок, об объекте недвижимости, расположенном на земельном участке;

5) выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимости;

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

7) сведения Государственного фонда данных о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимости за период с 1992 по 1998 год;

8) сведения об отнесении земельного участка к лесным участкам в составе земель лесного фонда или земель иных категорий при наличии в представляемых в Уполномоченный орган документах сведений о том, что испрашиваемый земельный участок может являться лесным участком;

9) сведения о нахождении земельного участка в пределах водоохранной зоны, прибрежной защитной и береговой полосы водного объекта при наличии в представляемых в Уполномоченный орган документах сведений о том, что испрашиваемый земельный участок может располагаться в водоохранной зоне, прибрежной защитной и береговой полосе водного объекта;

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

11) сведения о нахождении земельных участков в границах придорожной полосы, полосы отвода автомобильной дороги общего пользования федерального, регионального или межмуниципального значения;

12) сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности соответствующего муниципального образования;

13) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 2 сентября 2020г. № П/0321, в том числе документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации, а также документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации, запрашиваемые Уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия (приложение №9 к настоящему Административному регламенту).

2.7.2. Заявитель по собственной инициативе вправе представить документы и информацию, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

2.7.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2.7.3.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, муниципальными правовыми актами городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2.7.3.3 Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных в электронном виде посредством ЕПГУ, РГУ, исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, представленного при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган, через МФЦ, либо посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных в электронном виде посредством ЕПГУ, РГУ, являются:

2.8.1.1. представление неполного комплекта документов;

2.8.1.2. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

2.8.1.3. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.8.1.4. представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

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

2.8.1.6. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.8.1.7. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РГУ.

2.8.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.8.3. Основаниями для возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, представленного при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган, через МФЦ, либо посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа, являются:

2.8.3.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по своему содержанию не соответствует форме согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту;

2.8.3.2. Заявление подано в иной орган;

2.8.3.3. К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.8.4. Уведомление о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по форме, приведенной в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, направляется заявителю в течение 10 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, любым выбранным и указанным им в заявлении способом. При этом должны быть указаны все причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Возврат заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

В случае, если на дату поступления в Уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении Уполномоченного органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Уполномоченный орган принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Заявителю направляется решение о приостановлении рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме, приведенной в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.9.2. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по следующим основаниям:

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 настоящего Кодекса требований к образуемым земельным участкам;

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

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

- разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по следующим основаниям:

- с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения гражданами садоводства для собственных нужд или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

- испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

- испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по следующим основаниям:

- с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения гражданами садоводства для собственных нужд или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

- разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

- испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

- испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

4) гараж как объект капитального строительства, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации, расположенный на испрашиваемом в собственность бесплатно земельном участке, в судебном или ином предусмотренном законом порядке признан самовольной постройкой, подлежащей сносу;

- гараж как объект капитального строительства, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации, расположенный на испрашиваемом в собственность бесплатно земельном участке, является объектом вспомогательного использования по отношению к объекту индивидуального жилищного строительства, садовому дому, объекту производственного, промышленного или коммерческого назначения, в том числе предназначенных и (или) используемых для осуществления предпринимательской деятельности по оказанию услуг по ремонту, техническому обслуживанию и мойке транспортных средств;

- гараж как объект капитального строительства, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации, расположенный на испрашиваемом в собственность бесплатно земельном участке, предназначен для хранения техники и оборудования, необходимых для обеспечения деятельности государственных органов, их территориальных органов, органов местного самоуправления, организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, а также транспортных организаций;

- гараж как объект капитального строительства, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации, расположенный на испрашиваемом в собственность бесплатно земельном участке, находится в многоквартирном доме либо объекте коммерческого значения, либо является подземным гаражом;

- гараж как объект капитального строительства, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации, расположенный на испрашиваемом в собственность бесплатно земельном участке, используется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации».

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются следующие услуги:

2.10.1.1. Кадастровые работы в целях осуществления государственного кадастрового учета образуемого земельного участка или уточнения его границ, по результатам которых подготавливается межевой план;

2.10.1.2. Осуществление государственного кадастрового учета образуемого земельного участка либо государственного кадастрового учета в связи с уточнением границ испрашиваемого земельного участка, по результатам которого выдается выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении такого земельного участка.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.12.1. Плата за:

2.12.1.1. выполнение кадастровых работ определяется в соответствии с договором, заключаемым с кадастровым инженером;

2.12.1.2. осуществление государственного кадастрового учета плата не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.13.1.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде

2.14.1. Регистрация направленного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в Уполномоченный орган, либо посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа осуществляется в Уполномоченном органе;

- через МФЦ, либо в электронном виде посредством ЕПГУ, РГУ осуществляется в Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский;

не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, путем внесения данных в систему электронного документооборота.

2.14.2. В случае направления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги вне рабочего времени Уполномоченного органа, Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем его направления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.15.1. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей- инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

4) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

5) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

6) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, РПГУ;

7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, РГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

2.17.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ, РГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1. настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ, РГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ, РГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе при личном обращении или в МФЦ в порядке, указанном в заявлении, предусмотренном пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.17.3. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий),

требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием, проверка документов и регистрация заявления;

- направление межведомственных запросов, в том числе посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – «СМЭВ»);

- рассмотрение документов и сведений;

- опубликование извещения о предоставлении земельного участка;

- принятие решения о предоставлении услуги;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении №9 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация Администрацией городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.2.2. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский посредством ЕПГУ, РГУ.

3.2.3. Прием и регистрация Администрацией городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, РГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

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

б) регистрацию заявления в электронном виде и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо, при наличии оснований, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, направление заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для специалиста Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Специалист Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский:

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

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

- производит действия в соответствии с пунктом 3.2.3, настоящего Административного регламента.

3.2.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.2.5. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.2.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.2.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

3.3.1. МФЦ осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов;

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

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

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

3.3.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

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

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

3.3.3. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми к нему документами в МФЦ.

Работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- устанавливает предмет заявления;

- устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием:

сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

информации о степени соответствия предоставленных биометрических персональных данных физического лица его биометрическим персональным данным, содержащимся в единой биометрической системе;

- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

- осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, телефоне для справок;

- вручает копию расписки заявителю.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6.2 Административного регламента, работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и предлагает заявителю предоставить документы после устранения недостатков.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю.

В случае если заявитель отказывается устранять выявленные недостатки, работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием и регистрацию заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, телефоне для справок, а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям пункта 2.6.2 Административного регламента.

Работник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ под роспись в журнале регистрации переданных документов.

В случае предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и передает по защищенным каналам связи в Администрацию городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский в соответствии с реестрами-расписками.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов осуществляется Администрацией городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский.

3.3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный Администрацией городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский для выдачи результат предоставления муниципальной услуги, в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ, а также при наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ.

Специалист Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю), согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Администрацией городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

- выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- указывает в заявлении-расписке на предоставление услуги номер и дату регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в заявление-расписку на предоставление услуги работник МФЦ выдает результат предоставления муниципальной услуги под роспись в заявлении-расписке на предоставление услуги;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

В случае если работнику МФЦ не удается связаться с заявителем в установленный срок, либо договориться с ним о дате и времени получения результата муниципальной услуги лично, а также если заявитель не явился в оговоренные дату и время прибытия, работник МФЦ в течение 2 рабочих дней направляет предназначенный для выдачи пакет документов в Администрацию городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский по реестру невостребованных документов.

3.4. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

3.4.1.1. предварительное согласование предоставления земельного участка;

3.4.1.2. отказ в предоставлении услуги.

3.5. Профилирование заявителя

3.5.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования заявителя посредством ЕПГУ, РГУ.

Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

3.6.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с Приложением № 8 настоящего Административного регламента (далее – заявление по форме Приложения № 8) и приложением документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.6.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.6.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением по форме Приложения № 8;

2) Уполномоченный орган при получении заявления по форме Приложения № 8, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.1. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.1.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

- к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.2.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, РГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.3.1 Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

*Приложение №1*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги*

Признаки, определяющие вариант предоставления

муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование признака | Значения признака |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Цель обращения | - Предварительное согласование предоставления земельного участка в аренду  - Предварительное согласование предоставления земельного участка в собственность за плату  - Предварительное согласование предоставления земельного участка в безвозмездное пользование  - Предварительное согласование предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование  - Предварительное согласование предоставления земельного участка в собственность бесплатно |
| Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подуслуги  «Предварительное согласование предоставления земельного участка в аренду» | | |
| 2. | 1. Кто обращается за услугой? | 2.Заявитель  3. Представитель |
| 3. | 4. К какой категории относится заявитель? | 5. Физическое лицо  6. Индивидуальный предприниматель  7. Юридическое лицо |
| 4. | 8. Заявитель является иностранным юридическим лицом? | 9. Юридическое лицо зарегистрировано в РФ  10. Иностранное юридическое лицо |
| 5. | 11. К какой категории относится заявитель (физическое лицо)? | 12. Арендатор земельного участка  13. Лицо, у которого изъят арендованный участок  14. Гражданин, испрашивающий участок для сенокошения, выпаса животных, огородничества  15. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории  16. Лицо, уполномоченное решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества  17. Член садоводческого или огороднического товарищества  18. Гражданин, имеющий право на первоочередное предоставление участка  19. Собственник здания, сооружения, расположенного на |
|  |  | земельном участке, помещения в них  20. Собственник объекта незавершенного строительства  21. Лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов |
| 6. | 22. К какой категории арендатора относится заявитель? | 23. Арендатор участка, имеющий право на заключение нового договора аренды  24. Арендатор участка, из которого образован испрашиваемый участок  25. Арендатор участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства  26. Арендатор участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый участок |
| 7. | 27. Договор аренды земельного участка зарегистрирован в ЕГРН? | 28. Договор зарегистрирован в ЕГРН  29. Договор не зарегистрирован в ЕГРН |
| 8. | 30. Договор аренды исходного земельного участка зарегистрирован в ЕГРН? | 31. Договор зарегистрирован в ЕГРН  32. Договор не зарегистрирован в ЕГРН |
| 9. | 33. На основании какого документа был изъят земельный участок? | 34 Соглашение об изъятии земельного участка  35. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок |
| 10. | 36. Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 37 Право зарегистрировано в ЕГРН  38. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 11. | 39. Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 40. Право зарегистрировано в ЕГРН  41. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 12. | 42. Право на здание, сооружение, объект незавершенного строительства зарегистрировано в ЕГРН? | 43. Право зарегистрировано в ЕГРН  44. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 13. | 45. Право заявителя на испрашиваемый участок в ЕГРН? | 46. Право зарегистрировано в ЕГРН  47. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 14. | 48. К какой категории относится заявитель (индивидуальный предприниматель)? | 49. Арендатор земельного участка  50. Крестьянское (фермерское)хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности  51. Собственник объекта незавершенного строительства  52. Крестьянское (фермерское) хозяйство, использующее участок сельскохозяйственного назначения  53. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории  54. Лицо, у которого изъят арендованный участок |
|  |  | 55. Недропользователь  56. Резидент особой экономической зоны  57. Лицо, с которым заключено концессионное соглашение  58. Лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования  59. Лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение  60. Лицо, испрашивающее участок для размещения водохранилища и (или) гидротехнического сооружения  61. Резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны  62. Участник свободной экономической зоны на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя  63. Лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов  64. Лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство)  65. Лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов |
| 15. | 66. К какой категории арендатора относится заявитель? | 67. Арендатор участка, имеющий право на заключение нового договора аренды  68. Арендатор участка, из которого образован испрашиваемый участок  69. Арендатор участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства  70. Арендатор участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый участок |
| 16. | 71. Договор аренды земельного участка зарегистрирован в ЕГРН? | 72. Договор зарегистрирован в ЕГРН  73. Договор не зарегистрирован в ЕГРН |
| 17. | 74. Договор аренды исходного земельного участка зарегистрирован в ЕГРН? | 75. Договор зарегистрирован в ЕГРН  76. Договор не зарегистрирован в ЕГРН |
| 18. | 77. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано несколькими гражданами? | 78. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано одним гражданином  79. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано двумя  или более гражданами |
| 19. | 80. Право на объект незавершенного строительства зарегистрировано в ЕГРН? | 81. Право зарегистрировано в ЕГРН  82. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 20. | 83. Право заявителя на испрашиваемый участок в ЕГРН? | 84. Право зарегистрировано в ЕГРН  85. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 21. | 86. На основании какого документа был изъят земельный участок? | 87. Соглашение об изъятии земельного участка  88. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок |
| 22. | 89. На основании какого документа заявитель осуществляет недропользование? | 90. Проектная документация на выполнение работ, связанных с пользованием недрами  91. Государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр  92. Государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр |
| 23. | 93. На основании какого документа осуществляется добычу (вылов) водных биологических ресурсов? | 94. Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов  95. Договор о предоставлении рыбопромыслового участка  96. Договор пользования водными биологическими ресурсами |
| 24. | 97. К какой категории относится заявитель (юридическое лицо)? | 98. Арендатор земельного участка  99. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории  100. Собственник или пользователь здания, сооружения, помещений в них  101. Собственник объекта незавершенного строительства  102. Лицо, испрашивающее участок для размещения объектов инженерно-технического обеспечения  103. Некоммерческая организация, которой участок предоставлен для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства  104. Лицо, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства стандартного жилья  105. Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории для строительства жилья  106. Лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории  107. Лицо, использующее участок на праве постоянного (бессрочного) пользования  108. Крестьянское (фермерское) хозяйство, использующее участок сельскохозяйственного назначения  109. Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности  110. Лицо, испрашивающее участок для размещения социальных объектов  111. Лицо, испрашивающее участок для выполнения международных обязательств  112. Лицо, у которого изъят арендованный участок  113. Религиозная организация  114. Казачье общество  115. Лицо, имеющее право на приобретение в |
|  |  | собственность участка без торгов  116. Недропользователь  117. Резидент особой экономической зоны  118. Управляющая компания, привлеченная для выполнения функций по созданию объектов недвижимости в границах особой эконом. зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости  119. Лицо, с которым заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны  120. Лицо, с которым заключено концессионное соглашение  121. Лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома  122. Лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт  123. Лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение  124. Лицо, испрашивающее участок для размещения водохранилища или гидротехнического сооружения  125. Резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны  126. Участник свободной экономической зоны на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя  127. Лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов  128. Лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство)  129. Научно-технологический центр или фонд  130. Публично-правовая компания "Единый заказчик в сфере строительства"  131. Государственная компания "Российские автомобильные дороги"  132. Открытое акционерное общество "Российские железные дороги"  133. Лицо, испрашивающее участок в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации |
| 25. | 134. К какой категории арендатора относится заявитель? | 135. Арендатор участка, имеющий право на заключение нового договора аренды  136. Арендатор участка, из которого образован испрашиваемый участок  137. Арендатор участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства  138. Арендатор участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый участок |
| 26. | 139. Договор аренды земельного участка зарегистрирован в ЕГРН? | 140. Договор зарегистрирован в ЕГРН  141. Договор не зарегистрирован в ЕГРН |
| 27. | 142. Договор аренды исходного земельного участка зарегистрирован в ЕГРН? | 143. Договор зарегистрирован в ЕГРН  144. Договор не зарегистрирован в ЕГРН |
| 28. | 145. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН? | 146. Право зарегистрировано в ЕГРН  147. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 29. | 148. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 149. Право зарегистрировано в ЕГРН  150. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 30. | 151. Право на объект незавершенного строительства зарегистрировано в ЕГРН? | 152. Право зарегистрировано в ЕГРН  153. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 31. | 154. Право заявителя на испрашиваемый участок в ЕГРН? | 155. Право зарегистрировано в ЕГРН  156. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 32. | 157. Объект относится к объектам федерального, регионального или местного значения? | 158. Объект не относится к объектам федерального, регионального, местного значения  159. Объект относится к объектам федерального, регионального или местного значения |
| 33. | 160. Право заявителя на испрашиваемый участок зарегистрировано в ЕГРН? | 161. Право зарегистрировано в ЕГРН  162. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 34. | 163. На основании какого документа заявитель обращается за получением участка? | 164. Распоряжение Правительства Российской Федерации  165. Распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации |
| 35. | 166. На основании какого документа был изъят земельный участок? | 167. Соглашение об изъятии земельного участка  168. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок |
| 36. | 169. На основании какого документа заявитель осуществляет недропользование? | 170. Проектная документация на выполнение работ, связанных с пользованием недрами  171. Государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр  172. Государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр |
| 37. | 173. Какой вид использования наемного дома планируется осуществлять? | 174. Коммерческое использование  175. Социальное использование |
| 38. | 176. На основании какого документа осуществляется добычу (вылов) водных биологических ресурсов? | 177. Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов  178. Договор о предоставлении рыбопромыслового участка  179. Договор пользования водными биологическими ресурсами |
|  |
| 39. | 180. На основании какого документа заявитель обращается за получением участка? | 181. Указ Президента Российской Федерации  182. Распоряжение Президента Российской Федерации |
| 40. | 183. К какой категории | 184. Арендатор земельного участка |
|  | относится заявитель | 185. Лицо, с которым заключен договор о развитии |
|  | (иностранное юридическое | застроенной территории |
|  | лицо)? | 186. Собственник или пользователь здания, сооружения, |
|  |  | помещений в них |
|  |  | 187. Собственник объекта незавершенного |
|  |  | строительства |
|  |  | 188. Лицо, испрашивающее участок для размещения |
|  |  | объектов инженерно-технического обеспечения |
|  |  | 189. Лицо, с которым заключен договор о комплексном |
|  |  | развитии территории |
|  |  | 190. Лицо, испрашивающее участок для размещения |
|  |  | социальных объектов |
|  |  | 191. Лицо, испрашивающее участок для выполнения |
|  |  | международных обязательств |
|  |  | 192. Лицо, у которого изъят арендованный участок |
|  |  | 193. Лицо, имеющее право на приобретение в |
|  |  | собственность участка без торгов |
|  |  | 194. Недропользователь |
|  |  | 195. Резидент особой экономической зоны |
|  |  | 196. Лицо, с которым заключено соглашение о |
|  |  | взаимодействии в сфере развития инфраструктуры |
|  |  | особой экономической зоны |
|  |  | 197. Лицо, с которым заключено концессионное |
|  |  | соглашение |
|  |  | 198. Лицо, заключившее договор об освоении |
|  |  | территории в целях строительства и эксплуатации |
|  |  | наемного дома |
|  |  | 199. Лицо, с которым заключен специальный |
|  |  | инвестиционный контракт |
|  |  | 200. Лицо, с которым заключено охотхозяйственное |
|  |  | соглашение |
|  |  | 201. Лицо, испрашивающее участок для размещения |
|  |  | водохранилища или гидротехнического сооружения |
|  |  | 202. Резидент зоны территориального развития, |
|  |  | включенный в реестр резидентов такой зоны |
|  |  | 203. Лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных |
|  |  | биологических ресурсов  204. Лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство)  205. Лицо, испрашивающее участок в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации |
|  |
| 41. | 206. К какой категории арендатора относится заявитель? | 207. Арендатор участка, имеющий право на заключение нового договора аренды  208. Арендатор участка, из которого образован испрашиваемый участок  209. Арендатор участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства  210. Арендатор участка, предоставленного для  комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый участок |
| 42. | 211. Договор аренды земельного участка зарегистрирован в ЕГРН? | 212. Договор зарегистрирован в ЕГРН  213. Договор не зарегистрирован в ЕГРН |
| 43. | 214. Договор аренды исходного земельного участка зарегистрирован в ЕГРН? | 215. Договор зарегистрирован в ЕГРН  216. Договор не зарегистрирован в ЕГРН |
| 44. | 217. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН? | 218. Право зарегистрировано в ЕГРН  219. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 45. | 220. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 221. Право зарегистрировано в ЕГРН  222. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 46. | 223. Право на объект незавершенного строительства зарегистрировано в ЕГРН? | 224. Право зарегистрировано в ЕГРН  225. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 47. | 226. Право заявителя на испрашиваемый участок в ЕГРН? | 227. Право зарегистрировано в ЕГРН  228. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 48. | 229. Объект относится к объектам федерального, регионального или местного значения? | 230. Объект не относится к объектам федерального, регионального, местного значения  231. Объект относится к объектам федерального, регионального или местного значения |
| 49. | 232. На основании какого документа заявитель обращается за предоставлением земельного участка? | 233. Распоряжение Правительства Российской Федерации  234. Распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации |
| 50. | 235. На основании какого документа был изъят земельный участок? | 236. Соглашение об изъятии земельного участка  237. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок |
| 51. | 238. На основании какого документа заявитель осуществляет недропользование? | 239. Проектная документация на выполнение работ, связанных с пользованием недрами  240. Государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр  241. Государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр |
| 52. | 242. Какой вид использования наемного дома планируется осуществлять? | 243. Коммерческое использование  244. Социальное использование |
| 53. | 245. На основании какого документа осуществляется добычу (вылов) водных биологических ресурсов? | 246. Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов  247. Договор о предоставлении рыбопромыслового участка  248. Договор пользования водными Биологическими ресурсами |
| 54. | 249. На основании какого документа заявитель обращается за получением участка? | 250. Указ Президента Российской Федерации  251. Распоряжение Президента Российской Федерации |
| 55. | 252. На основании какого документа формируется земельный участок? | 253. Схема расположения земельного участка  254. Утверждённый проект межевания территории  255. Проектная документация лесных участков |
| Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подуслуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка в собственность за плату» | | |
| 56. | 1. Кто обращается за услугой? | 2. Заявитель  3. Представитель |
| 57. | 4. К какой категории относится заявитель? | 5. Физическое лицо  6. Индивидуальный предприниматель  7. Юридическое лицо |
| 58. | 8. Заявитель является иностранным юридическим лицом? | 9. Юридическое лицо зарегистрировано в Российской Федерации  10. Иностранное юридическое лицо |
| 59. | 11. К какой категории относится заявитель (физическое лицо)? | 12. Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении  13. Член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества |
| 60. | 14. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН? | 15. Право зарегистрировано в ЕГРН  16. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 61. | 17. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 18. Право зарегистрировано в ЕГРН  19. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 62. | 20. Право садоводческого или огороднического товарищества на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 21. Право зарегистрировано в ЕГРН  22. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 63. | 23. К какой категории относится заявитель (индивидуальный предприниматель)? | 24. Собственник здания, сооружения, либо помещения в здании, сооружении  25. Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории  26. Арендатор участка для ведения сельскохозяйственного производства  27. Крестьянское (фермерское) хозяйство, использующее участок сельскохозяйственного назначения  28. Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности |
| 64. | 29. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН? | 30. Право зарегистрировано в ЕГРН  31. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 65. | 32. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 33. Право зарегистрировано в ЕГРН  34. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 66. | 35. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано несколькими гражданами? | 36. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано двумя или более гражданами  37. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано одним гражданином |
| 67. | 38. К какой категории относится заявитель (юридическое лицо)? | 39. Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении  40. Арендатор участка для ведения сельскохозяйственного производства  41. Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории  42. Лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования  43. Крестьянское (фермерское) хозяйство, использующее участок сельскохозяйственного назначения  44. Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности |
| 68. | 45. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН? | 46. Право зарегистрировано в ЕГРН  47. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 69. | 48. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 49. Право зарегистрировано в ЕГРН  50. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 70. | 51. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 52. Право зарегистрировано в ЕГРН  53. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 71. | 54. К какой категории относится заявитель (иностранное юридическое лицо)? | 55. Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории  56. Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении |
| 72. | 57. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН? | 58. Право зарегистрировано в ЕГРН  59. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 73. | 60. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 61. Право зарегистрировано в ЕГРН  62. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 74. | 63. На основании какого документа формируется земельный участок? | 64. Схема расположения земельного участка  65. Утверждённый проект межевания территории |
| Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подуслуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка в безвозмездное пользование» | | |
| 75. | 1. Кто обращается за услугой? | 2. Заявитель  3. Представитель |
| 76. | 4. К какой категории относится заявитель? | 5. Физическое лицо  6. Индивидуальный предприниматель  7. Юридическое лицо |
| 77. | 8. К какой категории относится заявитель (физическое лицо)? | 9. Гражданин, испрашивающий участок для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства  10. Работник организации, которой участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование  11. Работник в муниципальном образовании и по установленной законодательством специальности  12. Гражданин, которому предоставлено служебное помещение в виде жилого дома  13. Гражданин, испрашивающий участок для сельскохозяйственной деятельности  14. Лицо, у которого изъят участок, который был предоставлен на праве безвозмездного пользования  15. Лицо, относящееся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации |
| 78. | 16. На основании какого документа был изъят земельный участок? | 17. Соглашение об изъятии земельного участка  18. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок |
| 79. | 19. К какой категории относится заявитель (индивидуальный предприниматель)? | 20. Лицо, с которым заключен договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет бюджетных средств  21. Лицо, испрашивающее участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного использования  22. Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности  23. Лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование |
| 80. | 24. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано несколькими гражданами? | 25. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано одним гражданином  26. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано 2 и более гражданами |
| 81. | 27. На основании какого документа был изъят земельный участок? | 28. Соглашение об изъятии земельного участка  29. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок  31. Религиозная организация  32. Религиозная организация, которой предоставлены в безвозмездное пользование здания, сооружения  33. Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее земельный участок для осуществления своей деятельности  34. Лицо, испрашивающее участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного использования  35. Садовое или огородническое некоммерческое товарищество  36. Некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства  37. Некоммерческая организация, созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан  38. Община лиц, относящихся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации  39. Лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование  40. Государственное или муниципальное учреждение  41. Казенное предприятие  42. Центр исторического наследия Президента Российской Федерации  43. АО "Почта России"  44. Публично-правовая компании "Единый заказчик в сфере строительства" |
| 82. | 30. К какой категории относится заявитель (юридическое лицо)? |
| 83. | 45. Строительство объекта недвижимости на испрашиваемом участке завершено? | 46. Строительство объекта недвижимости завершено  47. Строительство объекта недвижимости не завершено |
| 84. | 48. Право на объект недвижимости зарегистрировано в ЕГРН? | 49. Право зарегистрировано в ЕГРН  50. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 85. | 51. Право заявителя на объект недвижимости зарегистрировано в ЕГРН? | 52. Право зарегистрировано в ЕГРН  53. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 86. | 54. Зарегистрировано ли право на испрашиваемый земельный участок в ЕГРН? | 55. Право зарегистрировано в ЕГРН  56. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 87. | 57. На основании какого документа был изъят земельный участок? | 58. Соглашение об изъятии земельного участка  59. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок |
| 88. | 60. На основании какого документа формируется земельный участок? | 61. Схема расположения земельного участка  62. Утверждённый проект межевания территории  63. Проектная документация лесных участков |
| Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подуслуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное пользование)» | | |
| 89. | 1. Кто обращается за услугой? | 2. Заявитель  3. Представитель |
| 90. | 4. К какой категории относится заявитель? | 5. Государственное или муниципальное учреждение  6. Казенное предприятие  7. Центр исторического наследия Президента Российской Федерации |
| 91. | 8. На основании какого документа формируется земельный участок? | 9. Схема расположения земельного участка  10. Утверждённый проект межевания территории  11. Проектная документация лесных участков |
| Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подуслуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка в собственность бесплатно)» | | |
| 92. | 1. Кто обращается за услугой? | 2. Заявитель  3. Представитель |
| 93. | 4. К какой категории относится заявитель? | 5. Физическое лицо (ФЛ)  6. Индивидуальный предприниматель (ИП)  7. Юридическое лицо (ЮЛ) |
| 94. | 8.Заявитель является иностранным юридическим лицом? | 9. Юридическое лицо зарегистрировано в РФ  10. Иностранное юридическое лицо |
| 95. | 11. К какой категории относится заявитель (физическое лицо)? | 12. Гражданин, которому участок предоставлен в безвозмездное пользование  13. Граждане, имеющие трех и более детей  14. Лицо, уполномоченное садовым или огородническим товариществом  15. Работник по установленной законодательством специальности  16. Иные категории |
| 96. | 17. Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 18. Право зарегистрировано в ЕГРН  19. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 97. | 20. К какой категории относится заявитель (индивидуальный предприниматель)? | 21. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории  22. Иные категории |
| 98. | 23. К какой категории относится заявитель (юридическое лицо)? | 24. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории  25. Религиозная организация-собственник здания или сооружения  26. Лицо, уполномоченное садовым или огородническим товариществом  27. Некоммерческая организация, созданная гражданами  28. Религиозная организация- землепользователь участка для сельскохозяйственного производства  29. Научно-технологический центр (фонд) |
| 99. | 30. Право на здание или сооружение зарегистрировано в ЕГРН? | 31. Право зарегистрировано в ЕГРН  32. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 100. | 33. Право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 34. Право зарегистрировано в ЕГРН  35. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 101. | 36. Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 37. Право зарегистрировано в ЕГРН  38. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 102. | 39. На основании какого документа формируется земельный участок? | 40. Схема расположения земельного участка  41. Утверждённый проект межевания территории |

*Приложение №2*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги*

Решение о предварительном согласовании

предоставления земельного участка

|  |
| --- |
| Администрация  городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский  Самарской области  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  О предварительном согласовании предоставления земельного участка |

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации №137-ФЗ от 25.10.2001г. «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», на основании статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации №136-ФЗ от 25.10.2001г., Административного регламента предоставление муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка», утвержденного Постановлением Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_г., и заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_ (вх. №\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.), Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предварительно согласовать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в дательном падеже)

имеющему место нахождения (жительства): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата и место рождения : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

реквизиты документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

предоставление в ¬¬¬¬\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок; если заявление было подано о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность, указывается также, испрашивался земельный участок для предварительного согласования предоставления по договору купли-продажи либо бесплатно) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований, либо статья 3.7 Федерального закона «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (закон «о гаражной амнистии» №79-ФЗ от 05.04.2021г.), следующего земельного участка, находящегося в муниципальной собственности / государственная собственность на который не разграничена:

условный номер земельного участка, который предстоит образовать : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

адрес земельного участка, который предстоит образовать : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

кадастровый номер земельного участка (кадастровые номера земельных участков), из которого (которых) предполагается образование земельного участка : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

территориальная зона, в границах которой будет образован испрашиваемый земельный участок : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

вид разрешенного использования земельного участка, который предстоит образовать: \_\_\_\_\_\_ (указывается вид разрешенного использования);

земельный участок, который предстоит образовать, отнесен к землям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается категория земель);

реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, в соответствии с которым предусмотрено образование земельного участка : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

в отношении земельного участка установлены следующие ограничения : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Условием предоставления земельного участка, предусмотренного пунктом 1 настоящего Постановления, является проведение работ по его образованию в соответствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются слова "с проектом межевания территории", "со схемой расположения земельного участка" или "с проектной документацией лесных участков" в зависимости от условий предоставления земельного участка) .

3. Указанному (указанным) в пункте 1 настоящего Постановления лицу (лицам) обеспечить проведение кадастровых работ по образованию земельного участка в соответствии с проектом межевания территории / со схемой расположения земельного участка / проектной документацией лесного участка.

4. Указанное (указанные) в пункте 1 настоящего Постановления лицо (лица) или кадастровый инженер вправе обратиться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка, а также с заявлением о государственной регистрации муниципальной собственности на земельный участок, предусмотренный пунктом 1 настоящего Постановления.

5. Условием предоставления земельного участка, предусмотренного пунктом 1 настоящего Постановления, лицу (лицам), указанному (указанным) в пункте 1 настоящего Постановления, является:

- изменение вида разрешенного использования такого земельного участка на вид разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается требуемый вид разрешенного использования);

- перевод земель, на которых находится земельный участок, в категорию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается требуемая категория земель) .

Указанному (указанным) в пункте 1 настоящего Постановления лицу (лицам) обеспечить изменение вида разрешенного использования земельного участка / перевод земельного участка из категории земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в категорию земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Утвердить схему расположения земельного участка согласно приложению .

7. Срок действия настоящего Постановления составляет два года.

8. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись фамилия, инициалы

*Приложение №3*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги*

Решение об отказе в предварительном согласовании

предоставления земельного участка

|  |
| --- |
| Администрация  городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский  Самарской области  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка |

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_ (вх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_г.) о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в соответствии с пунктом 8 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации №136-ФЗ от 25.10.2001г. и пунктом 2.9.2 Административного регламента предоставление муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка», утвержденного Постановлением Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_г., Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в дательном падеже), имеющему место нахождение / жительства (ненужное удалить): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН\_\_\_\_\_\_\_, ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / дата и место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, реквизиты документа, удостоверяющего личность (ненужное удалить): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в предварительном согласовании предоставления в ¬¬¬¬¬\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок; если заявление было подано о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность, указывается также, испрашивался земельный участок для предварительного согласования предоставления по договору купли-продажи либо бесплатно) без проведения торгов на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований, либо указывается статья 3.7 Федерального закона «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (закон «о гаражной амнистии») №79-ФЗ от 05.04.2021г.), земельного участка, находящегося в муниципальной собственности / из земель, государственная собственность на которые не разграничена, который предстоит образовать, имеющего следующие характеристики:

условный номер земельного участка, который предстоит образовать : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

адрес земельного участка, который предстоит образовать : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

кадастровый номер земельного участка (кадастровые номера земельных участков), из которого (которых) предполагается образование земельного участка : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

территориальная зона, в границах которой будет образован испрашиваемый земельный участок : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

вид разрешенного использования земельного участка, который предстоит образовать: \_\_\_\_\_\_ (указывается вид разрешенного использования);

земельный участок, который предстоит образовать, отнесен к землям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается категория земель),

в связи с тем, что:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Основанием для отказа является (указываются все основания для отказа со ссылкой на конкретные положения Земельного кодекса, предусмотренные пунктом 8 статьи 39.15, положения статьи 3.7 Федерального закона «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (закон «о гаражной амнистии» №79-ФЗ от 05.04.2021г.), а также со ссылкой на соответствующий подпункт (подпункты) пункта 2.9.2 Административного регламента):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

4. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

5. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись фамилия, инициалы

*Приложение №4*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги*

Заявление о предварительном согласовании

предоставления земельного участка

В Администрацию городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Наименование, почтовый адрес,*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*ИНН, ОГРН, - для юридических лиц,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Ф. И. О., реквизиты документа удостоверяющего*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*личность, адрес регистрации*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(места жительства)* - *для физических лиц.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*номер телефона, факс (при наличии)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*адрес электронной почты (при наличии)*

**Заявление**

**о предварительном согласовании предоставления земельного участка**

Прошу предварительно согласовать предоставление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

земельного участка, находящегося в муниципальной собственности / из земель, государственная собственность на которые не разграничена, имеющего кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

земельного участка, находящегося в муниципальной собственности / из земель, государственная собственность на которые не разграничена, образование которого предусмотрено проектом межевания территории / проектной документацией лесного участка / схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории (*нужное подчеркнуть*), приложенным (ой) к настоящему заявлению.

Кадастровый номер земельного участка (кадастровые номера земельных участков), из которого (которых) предполагается образование земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

Основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов является: \_\_\_\_\_\_.

Проект межевания территории утвержден \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории \_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РГУ |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган |  |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

м.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(для юридических лиц) наименование должности подписавшего лица либо указание на*

*то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)*

*Приложение №5*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги*

Решение об отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация**  **городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области**  446552, пгт. Суходол,  ул. Советская, 11  тел.: 2-70-13, 2-70-15,2-70-88  факс 2-70-60  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  на № от г. |  | **Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Рассмотрев Ваше заявление от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Разъяснение причин отказа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительная информация:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в прием документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).*

Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о представлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

С уважением,

Глава городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись фамилия, инициалы*

*Приложение №6*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация**  **городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области**  446552, пгт. Суходол,  ул. Советская, 11  тел.: 2-70-13, факс 2-70-60  suhodolskayadm@yandex.ru  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  на № от г. |  | **Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Уведомление о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрев заявление \_\_\_ (*наименование юридического лица либо фамилия имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже*) (вх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_г.) о предварительном согласовании предоставления земельного участка, Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский возвращает Вам указанное выше заявление по следующей причине: \_\_\_\_\_ *(указывается конкретная причина возврата заявления со ссылкой на пункт 3 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации и положение Земельного кодекса Российской Федерации, к которому в пункте 3 статьи 39.15 имеется отсылка, а также со ссылкой на подпункты 2.8.3.1 – 2.8.3.3 пункта 2.8.3 Административного регламента).*

Приложения: \_\_\_\_\_\_ (*перечисляются заявление и документы, представленные заявителем).*

Глава городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись фамилия, инициалы*

*Приложение №7*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги*

Уведомление о приостановлении

предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация**  **городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области**  446552, пгт. Суходол,  ул. Советская, 11  тел.: 2-70-13, 2-70-15,2-70-88  факс 2-70-60  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  на № от г. |  | **Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги

На основании пункта 6 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации рассмотрение Вашего заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостановлено.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является нахождение на рассмотрении в Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский представленной ранее другим лицом схемы расположения земельного участка, местоположение которого частично (полностью) совпадает с местоположением земельного участка, образование которого предусмотрено подготовленной Вами схемой расположений земельного участка.

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

С уважением,

Глава городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись фамилия, инициалы*

*Приложение №8*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги*

Заявление об исправлении допущенных

опечаток и (или) ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах

В Администрацию городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Наименование, почтовый адрес,*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*ИНН, ОГРН, - для юридических лиц,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Ф. И. О., реквизиты документа удостоверяющего*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*личность, адрес регистрации*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(места жительства)* - *для физических лиц.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*номер телефона, факс (при наличии)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*адрес электронной почты (при наличии)*

Заявление

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

Прошу исправить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги*)

следующие опечатки (ошибки):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в  рамках предоставления муниципальной услуги. | |
| Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

м.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(для юридических лиц) наименование должности подписавшего лица либо указание на*

*то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)*

*Приложение №9*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги*

**Перечень документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Основание предоставления земельного участка без проведения торгов | Вид права, на котором осуществляется предоставление земельного участка бесплатно или за плату | Заявитель | Земельный участок | Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок (документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, принимающим заявление о приобретении прав на земельный участок) |
| 41 | [Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.3](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB77104342A3C24F36C8D3AFE2EAFC43849B093BCD3D2j3V8H) Земельного кодекса | В собственность за плату | Член садоводческого некоммерческого товарищества (СНТ) или огороднического некоммерческого товарищества (ОНТ) | Садовый земельный участок или огородный земельный участок, образованный из земельного участка, предоставленного СНТ или ОНТ | \* Документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН |
| Документ, подтверждающий членство заявителя в СНТ или ОНТ |
| Решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о распределении садового или огородного земельного участка заявителю |
| \* Утвержденный проект межевания территории |
| \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \* Выписка из ЕГРЮЛ в отношении СНТ и ОНТ |
| 62 | [Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.3](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB771043128342DAC69982BA623A9DC264DAA8FBED1jDV3H) Земельного кодекса | В собственность за плату | Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении | Земельный участок, на котором расположено здание, сооружение | Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН |
| Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок) |
| Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю |
|  |  |  |  |  | \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) |
| \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения) |
| \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| \* Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем |
| 73 | [Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.3](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB771043128372DAC69982BA623A9DC264DAA8FBED1jDV3H) Земельного кодекса | В собственность за плату | Юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования | Земельный участок, принадлежащий юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН |
| \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 84 | [Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.3](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB771043128362DAC69982BA623A9DC264DAA8FBED1jDV3H) Земельного кодекса | В собственность за плату | Крестьянское (фермерское) хозяйство или сельскохозяйственная организация, использующие земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности | Земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности | \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| \* Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем |
| 95 | [Подпункт 9 пункта 2 статьи 39.3](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB7710434293D26F36C8D3AFE2EAFC43849B093BCD3D2j3V8H) Земельного кодекса | В собственность за плату | Гражданин или юридическое лицо, являющиеся арендаторами земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства | Земельный участок, предназначенный для ведения сельскохозяйственного производства и используемый на основании договора аренды более трех лет | \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| \* Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем |
| 16 | [Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.3](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB77104342A3C22F36C8D3AFE2EAFC43849B093BCD3D2j3V8H) Земельного кодекса | В собственность за плату | Гражданин, подавший заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства | Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства | \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| 17 | [Подпункт 2 статьи 39.5](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB7710431293D2DAC69982BA623A9DC264DAA8FBED1jDV3H) Земельного кодекса | В собственность бесплатно | Религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения | Земельный участок, на котором расположены здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения | Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН  Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок) |
| Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю |
| \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) |
| \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 18 | [Подпункт 3 статьи 39.5](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB77104342A3C23F36C8D3AFE2EAFC43849B093BCD3D2j3V8H) Земельного кодекса | В общую долевую собственность бесплатно | Лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов СНТ или ОНТ | Земельный участок общего назначения, расположенный в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (далее - территория садоводства или огородничества) | \* Документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН |
| Решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о приобретении земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, с указанием долей в праве общей долевой собственности каждого собственника земельного участка |
| \* Утвержденный проект межевания территории |
| \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \* Выписка из ЕГРЮЛ в отношении СНТ или ОНТ |
| 19 | [Подпункт 4 статьи 39.5](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB77104312A352DAC69982BA623A9DC264DAA8FBED1jDV3H) Земельного кодекса 9 | В собственность бесплатно | Гражданин, которому земельный участок предоставлен в безвозмездное пользование на срок не более чем шесть лет для ведения личного подсобного хозяйства или для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности на территории муниципального образования, определенного законом субъекта Российской Федерации | Земельный участок, предназначенный для ведения личного подсобного хозяйства или для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности и используемый более пяти лет в соответствии с разрешенным использованием | \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| 110 | [Подпункт 5 статьи 39.5](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB77104312A342DAC69982BA623A9DC264DAA8FBED1jDV3H) Земельного кодекса | В собственность бесплатно | Гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальном образовании по специальности, которая установлена законом субъекта Российской Федерации | Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, расположенный в муниципальном образовании, определенном законом субъекта Российской Федерации | Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки (либо сведения о трудовой деятельности) или трудовой договор (контракт) |
| \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| 111 | [Подпункт 6 статьи 39.5](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB77104342E3120F36C8D3AFE2EAFC43849B093BCD3D2j3V8H) Земельного кодекса | В собственность бесплатно | Граждане, имеющие трех и более детей | Случаи предоставления земельных участков устанавливаются законом субъекта Российской Федерации  (законом Самарской области №94-ГД от 11.03.2005г. «О земле») | Документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации (законом Самарской области №37-ГД от 13.04.2015г. «О порядке постановки на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести образованные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности»):  \* свидетельство о смерти второго родителя детей Заявителя (в случае смерти одного из родителей)  \* свидетельства о рождении детей  документы, удостоверяющие личность каждого ребенка (в возрасте от четырнадцати лет)  справка об обучении ребенка в образовательной организации (для обучающихся в возрасте от 18 до 23 лет - справка об обучении по очной форме обучения в профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования), выданная не позднее чем за тридцать дней до даты подачи заявления  документ, подтверждающий факт постоянного проживания заявителя на территории Самарской области в течение не менее пяти последних лет. Данный факт может быть подтвержден любым из перечисленных документов:  - паспорт гражданина Российской Федерации, содержащий отметку о регистрации по месту жительства в Самарской области  - решение суда об установлении факта проживания заявителя на территории Самарской области в течение не менее пяти последних лет  документ, подтверждающий факт совместного проживания детей с заявителем. Данный факт может быть подтвержден любым из перечисленных документов:  - паспорт гражданина Российской Федерации родителя (в отношении детей, не достигших возраста 14 лет), содержащий отметку о регистрации по месту жительства в Самарской области  - паспорт гражданина Российской Федерации ребенка (в отношении детей, достигших возраста 14 лет), содержащий отметку о регистрации по месту жительства в Самарской области  - \* свидетельство о регистрации по месту жительства  - решение суда об определении места жительства детей  \* документ о наличии (отсутствии) факта лишения родительских прав заявителя, а также об отмене усыновления (удочерения) ребенка  \* сведения из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающие, что заявителем не использовано право на бесплатное однократное приобретение земельного участка по основаниям, предусмотренным частью 10 статьи 9 [Закона Самарской области "О земле"](https://docs.cntd.ru/document/945011164) |
| \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| 112 | [Подпункт 7 статьи 39.5](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB77104312A362DAC69982BA623A9DC264DAA8FBED1jDV3H) Земельного кодекса < | В собственность бесплатно | Отдельные категории граждан и (или) некоммерческие организации, созданные гражданами, устанавливаемые федеральным законом | Случаи предоставления земельных участков устанавливаются федеральным законом | Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации |
| \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| 113 | [Подпункт 7 статьи 39.5](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB77104312A362DAC69982BA623A9DC264DAA8FBED1jDV3H) Земельного кодекса | В собственность бесплатно | Отдельные категории граждан, устанавливаемые законом субъекта Российской Федерации  (законом Самарской области №94-ГД от 11.03.2005г. «О земле»):  1) для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства - в расчете на каждого члена крестьянского (фермерского) хозяйства  2) граждане, признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий в соответствии с требованиями жилищного законодательства  3) молодые семьи, постоянно проживающие в муниципальном районе Самарской области не менее трех последних лет (данное условие применяется в отношении каждого из супругов и применительно к одному муниципальному району Самарской области), возраст одного из супругов в которых (родителя в неполной семье) не превышает 35 лет  4) врачи общей практики и медицинские сестры врачей общей практики, оказывающие первичную медико-санитарную помощь населению в офисах врачей общей практики и во врачебных амбулаториях, расположенных на территории муниципального района  5) специалисты, имеющие высшее или среднее профессиональное (сельскохозяйственное) образование и принятые на работу по трудовому договору на срок не менее трех лет или по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, в сельскохозяйственную организацию или крестьянское (фермерское) хозяйство, или организацию, осуществляющую научную деятельность в сфере сельского хозяйства, являющиеся основным местом их работы и расположенные на территории сельского населенного пункта или поселка городского типа, находящихся в муниципальном районе Самарской области  6) граждане, проходившие военную службу и уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более, а также граждане, проходившие военную службу в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и других местностях с неблагоприятными климатическими или экологическими условиями и уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья, в связи с организационно-штатными мероприятиями или окончанием срока военной службы, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более  7) пострадавшие участники долевого строительства на территории Самарской области и участники долевого строительства, указанные в статье 5 Закона Самарской области "О мерах государственной поддержки участников долевого строительства и лиц, обеспечивающих удовлетворение прав требований участников долевого строительства, на территории Самарской области"  8) инвалиды Великой Отечественной войны и ветераны Великой Отечественной войны. Предоставление земельных участков в данном случае осуществляется в пределах границ муниципального района (городского округа), на территории которого постоянно проживают указанные граждане  9) семьи, имеющие в своем составе детей-инвалидов  10) вдовы (вдовцы), а также родители умерших (погибших) Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы  11) педагогические работники, впервые принятые на работу по трудовому договору, заключенному на срок не менее трех лет или на неопределенный срок, по педагогическим специальностям, отнесенным к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников, в образовательную организацию, являющуюся основным местом их работы и расположенную в пределах границ муниципальных районов с численностью населения менее 200 тысяч человек | Случаи предоставления земельных участков устанавливаются законом субъекта Российской Федерации (законом Самарской области №94-ГД от 11.03.2005г. «О земле») | Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом субъекта Российской Федерации  (законом Самарской области №94-ГД от 11.03.2005г. «О земле»)  \* сведения из Единого государственного реестра недвижимости, Государственного фонда данных, подтверждающие, что заявителем не использовано право на бесплатное однократное приобретение земельного участка по основаниям, предусмотренным статьей 9 [Закона Самарской области "О земле"](https://docs.cntd.ru/document/945011164)  \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)   1. \* Выписка из ЕГРЮЛ в отношении КФХ   3) паспорт гражданина Российской Федерации  копия решения суда об установлении факта проживания гражданина на территории муниципального района  4) Приказ о приеме на работу  Выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт)    5) Диплом о высшем или среднем профессиональном (сельскохозяйственном) образовании  Приказ о приеме на работу  Выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт)  6) Военный билет  8) паспорт гражданина Российской Федерации  решение суда об установлении факта проживания гражданина на территории муниципального района  \* документ, выдаваемый федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающий факт установления инвалидности  удостоверение ветерана Великой Отечественной войны  9) \* Документ, выдаваемый федеральным государственным учреждением медикосоциальной экспертизы, подтверждающий факт установления инвалидности  10) паспорт гражданина Российской Федерации  решение суда об установлении факта проживания гражданина на территории муниципального района  свидетельства о смерти супруга (супруги);  свидетельства о рождении;  удостоверения к награде Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы  11) Приказ о приеме на работу  Выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт)  паспорт гражданина Российской Федерации  Решение суда об установлении факта проживания гражданина на территории муниципального района |
| 114 | [Подпункт 8 статьи 39.5](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB77104312A312DAC69982BA623A9DC264DAA8FBED1jDV3H) Земельного кодекса | В собственность бесплатно | Религиозная организация, имеющая земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования, предназначенный для сельскохозяйственного производства | Случаи предоставления земельных участков устанавливаются законом субъекта Российской Федерации | Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом субъекта Российской Федерации |
| 115 | [Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.6](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB77104312A3D2DAC69982BA623A9DC264DAA8FBED1jDV3H) Земельного кодекса | В аренду | Юридическое лицо | Определяется в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации | \* Указ или распоряжение Президента Российской Федерации |
| \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 216 | [Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.6](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB77104312A3C2DAC69982BA623A9DC264DAA8FBED1jDV3H) Земельного кодекса | В аренду | Юридическое лицо | Земельный участок, предназначенный для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов | \* Распоряжение Правительства Российской Федерации |
| \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 217 | [Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.6](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB77104312B352DAC69982BA623A9DC264DAA8FBED1jDV3H) Земельного кодекса | В аренду | Юридическое лицо | Земельный участок, предназначенный для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов | \* Распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации |
| \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 218 | [Подпункт 3.3 пункта 2 статьи 39.6](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB77104372F3D21F36C8D3AFE2EAFC43849B093BCD3D2j3V8H) Земельного кодекса | В аренду | Застройщик, признанный в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB134011A2D575CDDD748128C61C9FA5715C382C3338F83CC27CAB21jAVCH) от 26 октября 2002 г. N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)" банкротом, для передачи публично-правовой компании "Фонд развития территорий", принявшей на себя обязательства застройщика перед гражданами по завершению строительства многоквартирных домов или по выплате возмещения гражданам в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB13411FA9D575CDDD748128C61C9FA5715C382C3338F83CC27CAB21jAVCH) от 29 июля 2017 г. N 218-ФЗ "О публично-правовой компании "Фонд развития территорий" и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" | Земельный участок, необходимый застройщику, признанному в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB134011A2D575CDDD748128C61C9FA5715C382C3338F83CC27CAB21jAVCH) от 26 октября 2002 г. N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)" банкротом, для передачи публично-правовой компании "Фонд развития территорий", принявшей на себя обязательства застройщика перед гражданами по завершению строительства многоквартирных домов или по выплате возмещения гражданам в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB13411FA9D575CDDD748128C61C9FA5715C382C3338F83CC27CAB21jAVCH) от 29 июля 2017 г. N 218-ФЗ "О публично-правовой компании "Фонд развития территорий" и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" | Решение публично-правовой компании "Фонд развития территорий" о финансировании мероприятий, предусмотренных [частью 2 статьи 13.1](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB13411FA9D575CDDD748128C61C9FB77104342C3426F83FD72AFA67FACF264FAA8DBACDD23BE8j0V7H) Федерального закона от 29 июля 2017 г. N 218-ФЗ "О публично-правовой компании "Фонд развития территорий" и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" |
| \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 219 | [Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.6](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB77104312B342DAC69982BA623A9DC264DAA8FBED1jDV3H) Земельного кодекса | В аренду | Юридическое лицо | Земельный участок, предназначенный для выполнения международных обязательств | Договор, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных обязательств |
| 220 | [Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.6](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB77104312B342DAC69982BA623A9DC264DAA8FBED1jDV3H) Земельного кодекса | В аренду | Юридическое лицо | Земельный участок, предназначенный для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения | \* Выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам федерального, регионального или местного значения (не требуется в случае размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, не относящихся к объектам федерального, регионального или местного значения) |
| \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 221 | [Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.6](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB77104342B3023F36C8D3AFE2EAFC43849B093BCD3D2j3V8H) Земельного кодекса | В аренду | Арендатор земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, из которого образован испрашиваемый земельный участок | Земельный участок, образованный из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности | Договор аренды исходного земельного участка, в случае если такой договор заключен до дня вступления в силу Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D3B817401BA0D575CDDD748128C61C9FA5715C382C3338F83CC27CAB21jAVCH) от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" |
| \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 222 | [Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.6](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB77104342B3023F36C8D3AFE2EAFC43849B093BCD3D2j3V8H) Земельного кодекса | В аренду | Арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок | Земельный участок, образованный из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, предоставленного для комплексного освоения территории лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка | Договор о комплексном освоении территории |
| \* Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории |
| \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 223 | [Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.6](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB77104342A3C20F36C8D3AFE2EAFC43849B093BCD3D2j3V8H) Земельного кодекса | В аренду | Член СНТ или ОНТ | Садовый земельный участок или огородный земельный участок, образованный из земельного участка, предоставленного СНТ или ОНТ | \* Документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН |
| Документ, подтверждающий членство заявителя в СНТ или ОНТ |
| Решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о распределении садового или огородного земельного участка заявителю |
| \* Утвержденный проект межевания территории |
| \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \* Выписка из ЕГРЮЛ в отношении СНТ или ОНТ |
| 324 | [Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.6](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB77104342A3C21F36C8D3AFE2EAFC43849B093BCD3D2j3V8H) Земельного кодекса | В аренду со множественностью лиц на стороне арендатора | Лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов СНТ или ОНТ | Ограниченный в обороте земельный участок общего назначения, расположенный в границах территории садоводства или огородничества | \* Документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН |
| Решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о приобретении права аренды земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества |
| \* Утвержденный проект межевания территории |
| \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \* Выписка из ЕГРЮЛ в отношении СНТ или ОНТ |
| 325 | [Подпункт 8.2 пункта 2 статьи 39.6](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB7710437283527F36C8D3AFE2EAFC43849B093BCD3D2j3V8H) Земельного кодекса | В аренду со множественностью лиц на стороне арендатора | Участники долевого строительства в отношении индивидуальных жилых домов в малоэтажном жилом комплексе | Земельный участок, относящийся к общему имуществу собственников индивидуальных жилых домов в малоэтажном жилом комплексе, в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB10481FA1D575CDDD748128C61C9FA5715C382C3338F83CC27CAB21jAVCH) от 30 декабря 2004 г. N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации" | Договор участия в долевом строительстве в отношении индивидуального жилого дома в границах территории малоэтажного жилого комплекса |
| \* Выписка из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке |
| \* Утвержденный проект планировки территории и проект межевания территории |
| 326 | [Подпункт 9 пункта 2 статьи 39.6](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB77104312B332DAC69982BA623A9DC264DAA8FBED1jDV3H) Земельного кодекса | В аренду | Собственник здания, сооружения, помещений в них и (или) лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных [статьей 39.20](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB771043D24312DAC69982BA623A9DC264DAA8FBED1jDV3H) Земельного кодекса, на праве оперативного управления | Земельный участок, на котором расположены здания, сооружения | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН |
| Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок) |
| Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю |
| \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) |
| \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения) |
| 327 | [Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.6](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB77104312B322DAC69982BA623A9DC264DAA8FBED1jDV3H) Земельного кодекса,  [пункт 21 статьи 3](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BA14401CA1D575CDDD748128C61C9FB77104342B342DAC69982BA623A9DC264DAA8FBED1jDV3H) Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" | В аренду | Собственник объекта незавершенного строительства | Земельный участок, на котором расположен объект незавершенного строительства | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на объект незавершенного строительства, если право на такой объект незавершенного строительства не зарегистрировано в ЕГРН |
| Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок) |
| Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, принадлежащих на соответствующем праве заявителю |
| \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке) |
| \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 328 | [Подпункт 11 пункта 2 статьи 39.6](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB77104312B3D2DAC69982BA623A9DC264DAA8FBED1jDV3H) Земельного кодекса | В аренду | Юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования | Земельный участок, принадлежащий юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН |
| \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 329 | [Подпункт 12 пункта 2 статьи 39.6](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB77104312B3C2DAC69982BA623A9DC264DAA8FBED1jDV3H) Земельного кодекса | В аренду | Крестьянское (фермерское) хозяйство или сельскохозяйственная организация, использующая земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности | Земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности | \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| \* Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем |
| 330 | [Подпункт 13 пункта 2 статьи 39.6](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB771043124352DAC69982BA623A9DC264DAA8FBED1jDV3H) Земельного кодекса | В аренду | Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории | Земельный участок, образованный в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии | Договор о развитии застроенной территории |
| \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \* Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории |
| \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 331 | [Подпункт 14 пункта 2 статьи 39.6](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB771043124342DAC69982BA623A9DC264DAA8FBED1jDV3H) Земельного кодекса | В аренду | Гражданин, имеющий право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков | Случаи предоставления земельных участков устанавливаются федеральным законом или законом субъекта Российской Федерации  (статья 9.1 Закона Самарской области №94-ГД от 11.03.2005г. «О земле» | акт согласования местоположения границ испрашиваемого земельного участка, оформленный в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A0295AE3DC2ABCBE00F8F85C87430B0A8F2F60BB6C126B31DC8C09588948E091CB68F2CF704FB254336A80FFF6n8g8L) «О государственной регистрации недвижимости»  план установления границ земельного участка, отражающий в графическом виде наличие общих границ испрашиваемого земельного участка с основным земельным участком – земельным участком, которым гражданин обладает на праве собственности, или постоянного (бессрочного) пользования, или пожизненного наследуемого владения  документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на основной земельный участок, если право на данный земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости |
| \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| 432 | [Подпункт 15 пункта 2 статьи 39.6](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB77104342A3C2FF36C8D3AFE2EAFC43849B093BCD3D2j3V8H) Земельного кодекса | В аренду | Гражданин, подавший заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства | Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства | Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка |
| \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| 433 | [Подпункт 16 пункта 2 статьи 39.6](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB771043124362DAC69982BA623A9DC264DAA8FBED1jDV3H) Земельного кодекса | В аренду | Гражданин или юридическое лицо, у которого изъят для государственных или муниципальных нужд предоставленный на праве аренды земельный участок | Земельный участок, предоставляемый взамен земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд | Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд |
| \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 434 | [Подпункт 17 пункта 2 статьи 39.6](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB771043124312DAC69982BA623A9DC264DAA8FBED1jDV3H) Земельного кодекса | В аренду | Религиозная организация | Земельный участок, предназначенный для осуществления сельскохозяйственного производства | \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 435 | [Подпункт 17 пункта 2 статьи 39.6](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB771043124312DAC69982BA623A9DC264DAA8FBED1jDV3H) Земельного кодекса | В аренду | Казачье общество | Земельный участок, предназначенный для осуществления сельскохозяйственного производства, сохранения и развития традиционного образа жизни и хозяйствования казачьих обществ | Свидетельство о внесении казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации |
| \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 436 | [Подпункт 18 пункта 2 статьи 39.6](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB771043124302DAC69982BA623A9DC264DAA8FBED1jDV3H) Земельного кодекса | В аренду | Лицо, которое имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно | Земельный участок, ограниченный в обороте | Документ, предусмотренный настоящим перечнем, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов |
| \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 437 | [Подпункт 19 пункта 2 статьи 39.6](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB771043124332DAC69982BA623A9DC264DAA8FBED1jDV3H) Земельного кодекса | В аренду | Гражданин, испрашивающий земельный участок для сенокошения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельный участок, расположенный за границами населенного пункта, для ведения личного подсобного хозяйства | Земельный участок, предназначенный для сенокошения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества, или земельный участок, расположенный за границами населенного пункта, предназначенный для ведения личного подсобного хозяйства | \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| 438 | [Подпункт 20 пункта 2 статьи 39.6](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB771043124322DAC69982BA623A9DC264DAA8FBED1jDV3H) Земельного кодекса | В аренду | Недропользователь | Земельный участок, необходимый для проведения работ, связанных с пользованием недрами | В зависимости от основания предоставления земельного участка к заявлению о приобретении прав на земельный участок прилагается один из следующих документов, предусматривающих осуществление соответствующей деятельности, либо его часть (за исключением сведений, содержащих государственную тайну):  проектная документация на выполнение работ, связанных с пользованием недрами;  государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр;  государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр (в том числе региональному) |
| \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 439 | [Подпункт 21 пункта 2 статьи 39.6](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB7710431243D2DAC69982BA623A9DC264DAA8FBED1jDV3H) Земельного кодекса | В аренду | Резидент особой экономической зоны | Земельный участок, расположенный в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории | Свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны |
| \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 440 | [Подпункт 21 пункта 2 статьи 39.6](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB7710431243D2DAC69982BA623A9DC264DAA8FBED1jDV3H) Земельного кодекса | В аренду | Управляющая компания, привлеченная для выполнения функций по созданию за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета, внебюджетных источников финансирования объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости | Земельный участок, расположенный в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории | Соглашение об управлении особой экономической зоной |
| \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 441 | [Подпункт 22 пункта 2 статьи 39.6](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB7710431243C2DAC69982BA623A9DC264DAA8FBED1jDV3H) Земельного кодекса | В аренду | Лицо, с которым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны | Земельный участок, расположенный в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, предназначенный для строительства объектов инфраструктуры этой зоны | Соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны |
| \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 542 | [Подпункт 23 пункта 2 статьи 39.6](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB7710434293725F36C8D3AFE2EAFC43849B093BCD3D2j3V8H) Земельного кодекса | В аренду | Лицо, с которым заключено концессионное соглашение | Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением | Концессионное соглашение |
| \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 543 | [Подпункт 23.1 пункта 2 статьи 39.6](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB77104342D3027F36C8D3AFE2EAFC43849B093BCD3D2j3V8H) Земельного кодекса | В аренду | Лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования | Земельный участок, предназначенный для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования | Договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования |
| \* Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории |
| \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 544 | [Подпункт 23.1 пункта 2 статьи 39.6](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB77104342D3027F36C8D3AFE2EAFC43849B093BCD3D2j3V8H) Земельного кодекса | В аренду | Юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования | Земельный участок, предназначенный для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования | Договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования |
| \* Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории |
| \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 545 | [Подпункт 23.2 пункта 2 статьи 39.6](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB7710434293D25F36C8D3AFE2EAFC43849B093BCD3D2j3V8H) Земельного кодекса | В аренду | Юридическое лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт | Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности, предусмотренной специальным инвестиционным контрактом | Специальный инвестиционный контракт |
| \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 546 | [Подпункт 24 пункта 2 статьи 39.6](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB771043125342DAC69982BA623A9DC264DAA8FBED1jDV3H) Земельного кодекса | В аренду | Лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение | Земельный участок, необходимый для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства | Охотхозяйственное соглашение |
| \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| \* Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем |
| 547 | [Подпункт 25 пункта 2 статьи 39.6](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB771043125372DAC69982BA623A9DC264DAA8FBED1jDV3H) Земельного кодекса | В аренду | Лицо, испрашивающее земельный участок для размещения водохранилища и (или) гидротехнического сооружения | Земельный участок, предназначенный для размещения водохранилища и (или) гидротехнического сооружения | \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| \* Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем |
| 548 | [Подпункт 26 пункта 2 статьи 39.6](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB771043125362DAC69982BA623A9DC264DAA8FBED1jDV3H) Земельного кодекса | В аренду | Государственная компания "Российские автомобильные дороги" | Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности Государственной компании "Российские автомобильные дороги", расположенный в границах полосы отвода и придорожной полосы автомобильной дороги | \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 549 | [Подпункт 27 пункта 2 статьи 39.6](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB771043125312DAC69982BA623A9DC264DAA8FBED1jDV3H) Земельного кодекса | В аренду | Открытое акционерное общество "Российские железные дороги" | Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности открытого акционерного общества "Российские железные дороги", предназначенный для размещения объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования | \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 550 | [Подпункт 28 пункта 2 статьи 39.6](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB771043125302DAC69982BA623A9DC264DAA8FBED1jDV3H) Земельного кодекса | В аренду | Резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов зоны территориального развития | Земельный участок в границах зоны территориального развития | Инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект |
| \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 551 | [Подпункт 29 пункта 2 статьи 39.6](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB77104342B3526F36C8D3AFE2EAFC43849B093BCD3D2j3V8H) Земельного кодекса | В аренду | Лицо, обладающее правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов | Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности, предусмотренной решением о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, договором о предоставлении рыбопромыслового участка, договором пользования водными биологическими ресурсами | \* Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, либо договор пользования водными биологическими ресурсами |
| \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 652 | [Подпункт 29.1 пункта 2 статьи 39.6](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB77104372E3D26F36C8D3AFE2EAFC43849B093BCD3D2j3V8H) Земельного кодекс | В аренду | Лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство) | Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности, предусмотренной договором пользования рыбоводным участком, находящимся в государственной или муниципальной собственности, для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства) | \* Договор пользования рыбоводным участком |
| \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| \* Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем |
| 653 | [Подпункт 30 пункта 2 статьи 39.6](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB771043125322DAC69982BA623A9DC264DAA8FBED1jDV3H) Земельного кодекса | В аренду | Юридическое лицо, осуществляющее размещение ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов | Земельный участок, предназначенный для размещения ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов | \* Решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения |
| \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 654 | [Подпункт 31 пункта 2 статьи 39.6](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB7710434293D27F36C8D3AFE2EAFC43849B093BCD3D2j3V8H) Земельного кодекса | В аренду | Гражданин или юридическое лицо, являющиеся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства | Земельный участок, предназначенный для ведения сельскохозяйственного производства и используемый на основании договора аренды | \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| \* Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем |
| 655 | [Подпункт 32 пункта 2 статьи 39.6](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB7710431253C2DAC69982BA623A9DC264DAA8FBED1jDV3H) Земельного кодекса | В аренду | Арендатор земельного участка, имеющий право на заключение нового договора аренды земельного участка | Земельный участок, используемый на основании договора аренды | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН |
| \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 656 | [Подпункт 38 пункта 2 статьи 39.6](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB77104372E322EF36C8D3AFE2EAFC43849B093BCD3D2j3V8H) Земельного кодекса | В аренду | Участник свободной экономической зоны на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя | Земельный участок, необходимый для реализации договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне, заключенного в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5B917491DA1D575CDDD748128C61C9FA5715C382C3338F83CC27CAB21jAVCH) от 29.11.2014 N 377-ФЗ "О развитии Республики Крым и города федерального значения Севастополя и свободной экономической зоне на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя" | Договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне |
| Инвестиционная декларация |
| Свидетельство о включении юридического лица, индивидуального предпринимателя в единый реестр участников свободной экономической зоны |
| \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| \* Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем |
| 658 | [Подпункт 41 пункта 2 статьи 39.6](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB77104372F3D2EF36C8D3AFE2EAFC43849B093BCD3D2j3V8H) Земельного кодекса | В аренду | Публично-правовая компания "Фонд развития территорий" | Земельный участок, необходимый для осуществления публично-правовой компанией "Фонд развития территорий" функций и полномочий, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB13411FA9D575CDDD748128C61C9FA5715C382C3338F83CC27CAB21jAVCH) от 29 июля 2017 г. N 218-ФЗ "О публично-правовой компании "Фонд развития территорий" и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", если завершение строительства объектов незавершенного строительства (строительство объектов капитального строительства) на земельном участке, переданном (который может быть передан) указанной публично-правовой компании по основаниям, предусмотренным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB134011A2D575CDDD748128C61C9FA5715C382C3338F83CC27CAB21jAVCH) от 26 октября 2002 г. N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)", невозможно в связи с наличием ограничений, установленных земельным и иным законодательством Российской Федерации, при подтверждении наличия таких ограничений федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, уполномоченным на выдачу разрешений на строительство в соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB164E1AA8D575CDDD748128C61C9FA5715C382C3338F83CC27CAB21jAVCH) Российской Федерации | Судебный акт о передаче публично-правовой компании "Фонд развития территорий" прав застройщика на земельный участок с находящимися на нем объектом (объектами) незавершенного строительства, неотделимыми улучшениями (в отношении земельного участка, который передан публично-правовой компании "Фонд развития территорий") |
| Решение публично-правовой компании "Фонд развития территорий" о финансировании мероприятий, предусмотренных [частью 2 статьи 13.1](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB13411FA9D575CDDD748128C61C9FB77104342C3426F83FD72AFA67FACF264FAA8DBACDD23BE8j0V7H) Федерального закона от 29 июля 2017 г. N 218-ФЗ "О публично-правовой компании "Фонд развития территорий" и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (в отношении земельного участка, который может быть передан публично-правовой компании "Фонд развития территорий") |
| \* Выписка из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, содержащая сведения о наличии ограничений использования земельного участка и (или) наличии ограничений использования объекта незавершенного строительства |
| \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 659 | [Подпункт 41 пункта 2 статьи 39.6](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB77104372F3D2EF36C8D3AFE2EAFC43849B093BCD3D2j3V8H) Земельного кодекса | В аренду | Публично-правовая компания "Фонд развития территорий" | Земельный участок, необходимый для осуществления публично-правовой компанией "Фонд развития территорий" функций и полномочий, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB13411FA9D575CDDD748128C61C9FA5715C382C3338F83CC27CAB21jAVCH) от 29 июля 2017 г. N 218-ФЗ "О публично-правовой компании "Фонд развития территорий" и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", если земельные участки (права на них) отсутствуют у застройщика, признанного несостоятельным (банкротом) | Решение публично-правовой компании "Фонд развития территорий" о финансировании мероприятий, предусмотренных [частью 2 статьи 13.1](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB13411FA9D575CDDD748128C61C9FB77104342C3426F83FD72AFA67FACF264FAA8DBACDD23BE8j0V7H) Федерального закона от 29 июля 2017 г. N 218-ФЗ "О публично-правовой компании "Фонд развития территорий" и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" |
| \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 660 | [Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.9](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB77104302A312DAC69982BA623A9DC264DAA8FBED1jDV3H) Земельного кодекса | В постоянное (бессрочное) пользование | Орган государственной власти | Земельный участок, необходимый для осуществления органами государственной власти своих полномочий | Документы, предусмотренные настоящим перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка |
| \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| 661 | [Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.9](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB77104302A312DAC69982BA623A9DC264DAA8FBED1jDV3H) Земельного кодекса | В постоянное (бессрочное) пользование | Орган местного самоуправления | Земельный участок, необходимый для осуществления органами местного самоуправления своих полномочий | Документы, предусмотренные настоящим перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка |
| \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| 662 | [Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.9](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB77104302A302DAC69982BA623A9DC264DAA8FBED1jDV3H) Земельного кодекса | В постоянное (бессрочное) пользование | Государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное) | Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности государственного или муниципального учреждения (бюджетного, казенного, автономного) | Документы, предусмотренные настоящим перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка |
| \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 663 | [Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.9](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB77104302A332DAC69982BA623A9DC264DAA8FBED1jDV3H) Земельного кодекса | В постоянное (бессрочное) пользование | Казенное предприятие | Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности казенного предприятия | Документы, предусмотренные настоящим перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка |
| \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 763 | [Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.9](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB77104302A322DAC69982BA623A9DC264DAA8FBED1jDV3H) Земельного кодекса | В постоянное (бессрочное) пользование | Центр исторического наследия Президента Российской Федерации, прекратившего исполнение своих полномочий | Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности Центра исторического наследия Президента Российской Федерации, прекратившего исполнение своих полномочий | Документы, предусмотренные настоящим перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка |
| \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 765 | [Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB77104302B332DAC69982BA623A9DC264DAA8FBED1jDV3H) Земельного кодекса | В безвозмездное пользование | Орган государственной власти | Земельный участок, необходимый для осуществления органами государственной власти своих полномочий | Документы, предусмотренные настоящим перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка |
| \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 766 | [Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB77104302B332DAC69982BA623A9DC264DAA8FBED1jDV3H) Земельного кодекса | В безвозмездное пользование | Орган местного самоуправления | Земельный участок, необходимый для осуществления органами местного самоуправления своих полномочий | Документы, предусмотренные настоящим перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка |
| \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 767 | [Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB77104302B332DAC69982BA623A9DC264DAA8FBED1jDV3H) Земельного кодекса | В безвозмездное пользование | Государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное) | Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности государственного или муниципального учреждения (бюджетного, казенного, автономного) | Документы, предусмотренные настоящим перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка |
| \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 768 | [Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB77104302B332DAC69982BA623A9DC264DAA8FBED1jDV3H) Земельного кодекса | В безвозмездное пользование | Казенное предприятие | Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности казенного предприятия | Документы, предусмотренные настоящим перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка |
| \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 769 | [Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB77104302B332DAC69982BA623A9DC264DAA8FBED1jDV3H) Земельного кодекса | В безвозмездное пользование | Центр исторического наследия Президента Российской Федерации, прекратившего исполнение своих полномочий | Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности Центра исторического наследия Президента Российской Федерации, прекратившего исполнение своих полномочий | Документы, предусмотренные настоящим перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка |
| \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 770 | [Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB77104302B322DAC69982BA623A9DC264DAA8FBED1jDV3H) Земельного кодекса | В безвозмездное пользование | Работник организации, которой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования | Земельный участок, предоставляемый в виде служебного надела | Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки (либо сведения о трудовой деятельности) или трудовой договор (контракт) |
| \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| 771 | [Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB77104302B3D2DAC69982BA623A9DC264DAA8FBED1jDV3H) Земельного кодекса | В безвозмездное пользование | Религиозная организация | Земельный участок, предназначенный для размещения зданий, сооружения религиозного или благотворительного назначения | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН (не требуется в случае строительства здания, сооружения) |
| \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке (не требуется в случае строительства здания, сооружения) |
| \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 772 | [Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB77104302B3C2DAC69982BA623A9DC264DAA8FBED1jDV3H) Земельного кодекса | В безвозмездное пользование | Религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения | Земельный участок, на котором расположены здания, сооружения, предоставленные религиозной организации на праве безвозмездного пользования | Договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН |
| Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок) |
| Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю |
| \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) |
| \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 773 | [Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB771043024352DAC69982BA623A9DC264DAA8FBED1jDV3H) Земельного кодекса | В безвозмездное пользование | Лицо, с которым в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5B9164F19A4D575CDDD748128C61C9FA5715C382C3338F83CC27CAB21jAVCH) от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" заключен гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета | Земельный участок, предназначенный для строительства или реконструкции объектов недвижимости, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета | Гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета |
| \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 774 | [Подпункт 5.1 пункта 2 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB771043728352FF36C8D3AFE2EAFC43849B093BCD3D2j3V8H) Земельного кодекса | В безвозмездное пользование | Некоммерческая организация | Земельный участок, необходимый для осуществления строительства и (или) реконструкции объектов капитального строительства на таком земельном участке полностью за счет средств, полученных в качестве субсидии из федерального бюджета | Документ, подтверждающий осуществление строительства и (или) реконструкции объектов капитального строительства полностью за счет средств, полученных в качестве субсидии из федерального бюджета |
| \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 875 | [Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.3](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB77104342A3C22F36C8D3AFE2EAFC43849B093BCD3D2j3V8H), [подпункт 15 пункта 2 статьи 39.6](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB77104342A3C2FF36C8D3AFE2EAFC43849B093BCD3D2j3V8H), [подпункт 6 пункта 2 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB77104342C3427FD31D72AFA67FACF264FAA8DBACDD23BE8j0V7H) Земельного кодекса | В собственность за плату, в аренду, в безвозмездное пользование | Гражданин, испрашивающий земельный участок для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее земельный участок для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности | Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности | Соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства, в случае если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (в случае осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности) |
| \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| \* Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем |
| 876 | [Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB771043024372DAC69982BA623A9DC264DAA8FBED1jDV3H) Земельного кодекса | В безвозмездное пользование | Гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальном образовании и по специальности, которая установлена законом субъекта Российской Федерации | Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, расположенный в муниципальном образовании, определенном законом субъекта Российской Федерации | Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки (либо сведения о трудовой деятельности) или трудовой договор (контракт) |
| \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| 777 | [Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB771043024362DAC69982BA623A9DC264DAA8FBED1jDV3H) Земельного кодекса | В безвозмездное пользование | Гражданин, которому предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома | Земельный участок, на котором находится служебное жилое помещение в виде жилого дома | Договор найма служебного жилого помещения |
| \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| 878 | [Подпункт 9 пункта 2 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB771043024312DAC69982BA623A9DC264DAA8FBED1jDV3H) Земельного кодекса | В безвозмездное пользование | Гражданин, испрашивающий земельный участок для сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд | Лесной участок | \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| 879 | [Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB771043024302DAC69982BA623A9DC264DAA8FBED1jDV3H) Земельного кодекса | В безвозмездное пользование | Гражданин или юридическое лицо, испрашивающее земельный участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений | Земельный участок, включенный в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд | \* Утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд |
| \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| \* Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем |
| 880 | [Подпункт 11 пункта 2 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB77104342B3520F36C8D3AFE2EAFC43849B093BCD3D2j3V8H) Земельного кодекса | В безвозмездное пользование | СНТ или ОНТ | Земельный участок, предназначенный для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд | Решение общего собрания членов товарищества о приобретении права безвозмездного пользования земельным участком, предназначенным для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд |
| \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \* Выписка из ЕГРЮЛ в отношении СНТ или ОНТ |
| 881 | [Подпункт 12 пункта 2 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB771043024322DAC69982BA623A9DC264DAA8FBED1jDV3H) Земельного кодекса | В безвозмездное пользование | Некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства | Земельный участок, предназначенный для жилищного строительства | Решение о создании некоммерческой организации |
| \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 882 | [Подпункт 13 пункта 2 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB77104342B3625F36C8D3AFE2EAFC43849B093BCD3D2j3V8H) Земельного кодекса | В безвозмездное пользование | Лица, относящиеся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, и их общины | Земельный участок, расположенный в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности и предназначенный для размещения зданий, сооружений, необходимых в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйственной деятельности и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации | Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю |
| Документ, подтверждающий принадлежность гражданина к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока (при обращении гражданина) |
| \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке (не требуется в случае строительства здания, сооружения) |
| \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 883 | [Подпункт 14 пункта 2 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB7710430243C2DAC69982BA623A9DC264DAA8FBED1jDV3H) Земельного кодекса | В безвозмездное пользование | Лицо, с которым в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB134010A0D575CDDD748128C61C9FA5715C382C3338F83CC27CAB21jAVCH) от 29.12.2012 N 275-ФЗ "О государственном оборонном заказе" или Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5B9164F19A4D575CDDD748128C61C9FA5715C382C3338F83CC27CAB21jAVCH) от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета | Земельный участок, необходимый для выполнения работ или оказания услуг, предусмотренных государственным контрактом, заключенным в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB134010A0D575CDDD748128C61C9FA5715C382C3338F83CC27CAB21jAVCH) от 29.12.2012 N 275-ФЗ "О государственном оборонном заказе" или Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5B9164F19A4D575CDDD748128C61C9FA5715C382C3338F83CC27CAB21jAVCH) от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" | Государственный контракт |
| \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 884 | [Подпункт 15 пункта 2 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB771043025352DAC69982BA623A9DC264DAA8FBED1jDV3H) Земельного кодекса | В безвозмездное пользование | Некоммерческая организация, предусмотренная законом субъекта Российской Федерации и созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан | Земельный участок, предназначенный для жилищного строительства | Решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации |
| \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 985 | [Подпункт 16 пункта 2 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB771043025342DAC69982BA623A9DC264DAA8FBED1jDV3H) Земельного кодекса | В безвозмездное пользование | Лицо, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд | Земельный участок, предоставляемый взамен земельного участка, изъятого для государственных или муниципальных нужд | Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд |
| \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 986 | [Подпункт 22 пункта 2 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB1F4910A2D575CDDD748128C61C9FB77104372F3C26F36C8D3AFE2EAFC43849B093BCD3D2j3V8H) Земельного кодекса | В безвозмездное пользование | Публично-правовая компания "Фонд развития территорий" | Земельный участок, необходимый для осуществления публично-правовой компанией "Фонд развития территорий" функций и полномочий, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB13411FA9D575CDDD748128C61C9FA5715C382C3338F83CC27CAB21jAVCH) от 29 июля 2017 г. N 218-ФЗ "О публично-правовой компании "Фонд развития территорий" и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", если завершение строительства объектов незавершенного строительства (строительство объектов капитального строительства) на земельном участке, переданном (который может быть передан) указанной публично-правовой компании по основаниям, предусмотренным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB134011A2D575CDDD748128C61C9FA5715C382C3338F83CC27CAB21jAVCH) от 26 октября 2002 г. N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)", невозможно в связи с наличием ограничений, установленных земельным и иным законодательством Российской Федерации, при подтверждении наличия таких ограничений федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, уполномоченным на выдачу разрешений на строительство в соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB164E1AA8D575CDDD748128C61C9FA5715C382C3338F83CC27CAB21jAVCH) Российской Федерации | Судебный акт о передаче публично-правовой компании "Фонд развития территорий" прав застройщика на земельный участок с находящимися на нем объектом (объектами) незавершенного строительства, неотделимыми улучшениями (в отношении земельного участка, который передан публично-правовой компании "Фонд развития территорий") |
| Решение публично-правовой компании "Фонд развития территорий" о финансировании мероприятий, предусмотренных [частью 2 статьи 13.1](consultantplus://offline/ref=0BB1DB5C7ADF95EA2D811709A17A5FB5D5BB13411FA9D575CDDD748128C61C9FB77104342C3426F83FD72AFA67FACF264FAA8DBACDD23BE8j0V7H) Федерального закона от 29 июля 2017 г. N 218-ФЗ "О публично-правовой компании "Фонд развития территорий" и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (в отношении земельного участка, который может быть передан публично-правовой компании "Фонд развития территорий") |
| \* Выписка из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, содержащая сведения о наличии ограничений использования земельного участка и (или) наличии ограничений использования объекта незавершенного строительства |
| \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |

Документы, обозначенные символом "\*", запрашиваются Уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

*Приложение №10*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги*

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия / используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат  административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Прием, проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением по адресу Уполномоченного органа, в электронном виде посредством ЕПГУ, РГУ в Администрацию городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский, из МФЦ в Администрацию городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский | Прием и проверка заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронном виде посредством ЕПГУ, РГУ, на наличие / отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1. Административного регламента | 1 рабочий день с даты поступления заявления посредством ЕПГУ, РГУ | Специалист Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский | Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский / ГИС | Наличие / отсутствие оснований для отказа в приеме документов | Принятие решения об отказе в приеме документов либо решения о регистрации заявления |
| Подготовка решения об отказе в приеме документов, при наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8.1. Административного регламента | 1 рабочий день с даты поступления заявления посредством ЕПГУ, РГУ | Специалист Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский, Глава городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский | Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский / ГИС | наличие оснований для отказа в приеме документов | Направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, отображение в личном кабинете на Едином портале статуса «Отказ» |
| Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГИС, а также в Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1. Административного регламента | 1 рабочий день с даты поступления заявления посредством ЕПГУ, РГУ | Специалист Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский | Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский / ГИС | Отсутствие оснований для отказа в приеме документов | Регистрация заявления и документов в ГИС и в Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский (присвоение номера, датирование), направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению, назначение специалиста Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного заявителем при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением по адресу Уполномоченного органа, из МФЦ в Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский | 1 рабочий день с даты поступления заявления при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением по адресу Уполномоченного органа, из МФЦ в Администрацию городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский | Специалист Уполномоченного органа, специалист Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский, работник МФЦ | Уполномоченный орган / МФЦ / Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский | - | Регистрация заявления и документов в Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский (присвоение номера, датирование), назначение специалиста Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| Проверка заявления и документов, представленных заявителем при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением по адресу Уполномоченного органа, из МФЦ в Администрацию городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский на наличие или отсутствие оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.3. Административного регламента | 10 дней с даты поступления заявления при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением по адресу Уполномоченного органа, из МФЦ в Администрацию городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский | Специалист Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский | Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский | Наличие оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги | Принятие решения о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги |
| Регистрация уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский и направление его заявителю | 10 календарных дней с даты поступления заявления при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением по адресу Уполномоченного органа, из МФЦ в Администрацию городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский | Специалист Уполномоченного органа, Глава Уполномоченного органа, специалист Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский, работник МФЦ | Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский / Уполномоченный орган / МФЦ | - | Регистрация уведомления в Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский;  выдача уведомления заявителю в форме бумажного документа при личном обращении в Уполномоченный орган либо посредством почтового отправления, передача уведомления в форме бумажного документа для выдачи в МФЦ |
| 2. Направление межведомственных запросов, в том числе посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» | | | | | | |
| Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, отсутствие оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.8.3. Административного регламента | Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.2.3. Административного регламента | 3 рабочих дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский | Специалист Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский | Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский / ГИС / СМЭВ | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7.1.  Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса | Специалист Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский | Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский / ГИС / СМЭВ | - | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| Получение в порядке межведомственного взаимодействия документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги | Проверка заявления и документов, представленных заявителем, а также полученных в порядке межведомственного взаимодействия, на наличие / отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2. Административного регламента | 1 рабочий день | Специалист Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский | Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский | Наличие / отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 4. Опубликование извещения о предоставлении земельного участка | | | | | | |
| Установление в результате сбора документов и информации отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанных в [пункте 2.9.2](consultantplus://offline/ref=2AA6802646B6158DDD16C391A94EFF843991070FC83C2F377673754876EFA8B2CAEB98DC454DDB886389AC6A4AB952BB6DB5DE07F7F99FE08B3A701627s7M) настоящего Административного регламента | Подготовка письма об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка в газете «Сергиевский вестник» и обеспечение его подписания;  размещение извещения о предоставлении земельного участка на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов torgi.gov.ru | 14 календарных дней с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги | Специалист Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский | Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский | Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Регистрация письма об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка в системе электронного документооборота;  размещение извещения о предоставлении земельного участка на сайте torgi.gov.ru |
| 5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | | | | | | |
| Наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2. Административного регламента | Подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №3 к Административному регламенту, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2. Административного регламента | 1 рабочий день | Специалист Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский, специалист Уполномоченного органа, Глава Уполномоченного органа | Уполномоченный орган, Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский | Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Регистрация решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота |
| Подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №2 к Административному регламенту, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2. Административного регламента | 1 рабочий день | Специалист Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский, специалист Уполномоченного органа, Глава Уполномоченного органа, Глава городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский | Уполномоченный орган, Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский | Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению №2 в системе электронного документооборота |
| 6. Выдача результата | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата предоставления муниципальной услуги | Выдача заявителю в Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении | До 3 рабочих дней | Специалист Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский | Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский | Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата предоставления муниципальной услуги - личное обращение в Уполномоченный орган | Подпись заявителя в журнале регистрации о получении результата предоставлении муниципальной услуги на руки |
| Направление результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления | До 3 рабочих дней | Специалист Уполномоченного органа, специалист Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский | Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский, Уполномоченный орган | Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата предоставления муниципальной услуги – посредством почтового отправления | Направление результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления |
| Направление для выдачи в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в форме бумажного документа, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | В сроки установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ | Специалист Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский, работник МФЦ | Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский, МФЦ | Указание в заявлении способа выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также подача заявления через МФЦ | Подпись работника МФЦ в журнале регистрации переданных документов о получении результата предоставлении муниципальной услуги для выдачи, ГИС |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ, РГУ | До 3 рабочих дней | Специалист Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский | Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский / ГИС | Подача заявления в электронном виде через ЕПГУ, РГУ | Результат предоставления муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РГУ |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУХОДОЛ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 марта 2024г. №43

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» на территории**

**городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области**

В целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, Постановлением Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский № 156 от 24.11.2022г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский», Уставом городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области, Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена» на территории городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области (Приложение № 1 к настоящему постановлению).

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

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

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

И.О.Беседин

*Приложение №1*

*к постановлению администрации городского поселения Суходол*

*муниципального района Сергиевский*

*№43 от “21” марта 2024 г.*

**Административный регламент предоставления**

**муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование**

**земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»**

**на территории городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области**

Список разделов

I. Общие положения…………………………………………………………………………………………………………………………………………….4

1.1.Предмет регулирования Административного регламента ………………………………………………………………………………………………4

1.2. Круг заявителей……………………………………………………………..……………………………………….………...…………………………...4

1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель………………………………………………………………4 1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги…………………………………………………………………5

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги……………………………………………………………………………...........................................7

2.1.Наименование муниципальной услуги……………………………………………………..……………………………………………………..………7

2.2.Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу…………………………………..…8

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги……………………………………………………………………………………….…9

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги……………………………………………………………………………………………………………9

2.5.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги……………………………………………………………....9

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления…….………………………………..10

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг…………………………………………………………….………………………………12

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных в электронном виде посредством ЕПГУ, РГУ, исчерпывающий перечень оснований для возврат заявления о предоставлении земельного участка, представленного при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган, через МФЦ, либо посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа…………………………………………………………………………………………………..………15

2.9.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги ……………………………………………………………………………………………………………………………………….16

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги …………………20

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….20

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы……………………………………………20

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги…………………………………………………………………………………………………………….……... 20

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме......................................20

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга…………………………………………………………………..21

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги……………………………………………………………………………………...…23

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме……….23

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, особенности выполнения административных процедур в МФЦ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………….…...25

3.1.Исчерпывающий перечень административных процедур………………………………………………………………………………………...……25

3.2.Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной ………………………………...25

3.3.Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ……………….……...….28

3.4.Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги……………………………………………………………32 3.5. Профилирование заявителя………………………………………………………………………………………………………………………………32

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ……...33

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента…………………………………………………………………………………...33

4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений………………………………………………………………………………………………………………………….……33

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги……………………………………………..34

4.3.Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги…………………………………………………………………………………………………………………………………...…...34

4.4.Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций…………………………………………………………………………………………………………………………………..………………..35

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих…………………………………………………………………………………………………...35

5.1. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке……………………………………………………………………………………………………………35

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РГУ………………..36

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги…………………………………………………………...……36

Приложение 1. Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги……………………………………………………………37

Приложение 2. Форма договора купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов…………………………………………………………………………………………………………………………………………….49

Приложение 3. Форма договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….. 53

Приложение 4. Форма договора безвозмездного пользования земельным участком, находящимся в государственной или муниципальной собственности……………………………………………………………………………………………………………………………………………….... 58

Приложение 5. Форма решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование………………………………….....61

Приложение 6. Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги…………………………………………………………………...62

Приложение 7. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги……………………………………………………………………………..63

Приложение 8. Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги………………………………………….65

Приложение 9. Форма уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги…………………………………………………66

Приложение 10. Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах………………………………………………………………………………………………………………………….67

Приложение 11. Форма уведомления о направлении проекта договора…………………………………………………………………………………..68

Приложение 12. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги………………….......……..…………………………………………………………………………………………………………………………….69

Раздел 1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов в городском поселении Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области.

Возможные цели обращения:

- предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность за плату без проведения торгов;

- предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов;

- предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное бессрочное пользование;

- предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в безвозмездное пользование.

Настоящий Административный регламент не применяется при предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов в случаях, указанных в статье 39.5, в пункте 7 статьи 39.14 Земельного кодекса Российской Федерации, в случаях предоставления земельного участка, в целях, указанных в пункте 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, а также в случаях, если требуется образование земельного участка или уточнение его границ в соответствии Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются (далее при совместном упоминании - Заявители) являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели.

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной

услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя,

определенным в результате анкетирования, проводимого органом,

предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за

предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков заявителя (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский (далее – Уполномоченный орган) или муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района Сергиевский (далее — МФЦ);

2) по телефону Уполномоченного органа или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее — ЕПГУ);

- на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – РГУ) (www.uslugi.samregion.ru);

- на официальном сайте Уполномоченного органа (www.sergievsk.ru),

- посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

1.4.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа, структурных подразделений Уполномоченного органа;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.4.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, работника или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.4.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее — Федеральный закон №59-ФЗ).

1.4.5. На ЕПГУ размещаются сведения, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года №861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.4.6. На РГУ, официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет»;

1.4.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.4.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.4.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, РГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов».

2.2. Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрацией городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в Администрация городского поселения Суходол, выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, 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.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Самарской области;

- Управлением Федеральной налоговой службы по Самарской области;

- Федеральным казенным учреждением «Федеральное управление автомобильных дорог «Большая Волга» Федерального дорожного агентства»;

- Министерством лесного хозяйства, охраны окружающей среды

и природопользования Самарской области;

- Министерством транспорта и автомобильных дорог Самарской области;

- Министерством строительства Самарской области;

- органом исполнительной власти Самарской области, уполномоченным в области государственной охраны объектов культурного наследия;

- Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Самарской области;

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

- органами местного самоуправления, ответственными за ведение информационных систем обеспечения градостроительной деятельности;

- иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

2.2.4. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие МФЦ при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 (далее – Соглашение о взаимодействии).

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.2.5. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведенными в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- проект договора купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов по форме согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту;

- проект договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов по форме согласно Приложению №3 к настоящему Административному регламенту;

- проект договора безвозмездного пользования земельным участком, находящегося в государственной или муниципальной собственности, по форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту;

- решение о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование по форме согласно Приложению №5 к настоящему Административному регламенту (принимается в форме Постановления Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (принимается в форме Постановления Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 календарных дней с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ, РГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №7 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

2.6.1.1. в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ:

а) в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой- либо иной форме.

б) заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2 – 5 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается заявителем, уполномоченным на подписание такого заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634;

2.6.1.2. на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа.

2.6.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган либо МФЦ, копия документа прикладывается к заявлению по направлении посредством почтового отправления). В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя в случае, если заявление подается представителем.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При обращении посредством ЕПГУ, РГУ документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, выданный:

а) организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации;

б) физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;

3) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 2 сентября 2020г. № П/0321, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

5) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление предоставлении земельного участка такому товариществу.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.7.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

3) выписка из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке, о земельном участке, из которого образуется испрашиваемый земельный участок, об объекте недвижимости, расположенном на земельном участке;

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

5) сведения об отнесении земельного участка к лесным участкам в составе земель лесного фонда или земель иных категорий при наличии в представляемых в Уполномоченный орган документах сведений о том, что испрашиваемый земельный участок может являться лесным участком;

6) сведения о нахождении земельного участка в пределах водоохранной зоны, прибрежной защитной и береговой полосы водного объекта при наличии в представляемых в Уполномоченный орган документах сведений о том, что испрашиваемый земельный участок может располагаться в водоохранной зоне, прибрежной защитной и береговой полосе водного объекта;

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

8) сведения о нахождении земельных участков в границах придорожной полосы, полосы отвода автомобильной дороги общего пользования федерального, регионального или межмуниципального значения;

9) сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности соответствующего муниципального образования;

10) документ о предоставлении исходного земельного участка садоводческому некоммерческому товариществу или огородническому некоммерческому товариществу (за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН), если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов такого товарищества;

11) утвержденный проект межевания территории, если обращается член садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату или в аренду; если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории; лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества, за предоставлением в собственность бесплатно или в аренду; если обращается арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок, лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, за предоставлением в аренду;

12) утвержденный проект планировки территории, если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, за предоставлением в собственность бесплатно, или если обращается арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок, лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, за предоставлением в аренду;

13) распоряжение Правительства Российской Федерации, если обращается юридическое лицо, испрашивающее участок для размещения объектов социально - культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов, за предоставлением в аренду;

14) распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации, если обращается лицо, испрашивающее земельный участок для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов, за предоставлением в аренду;

15) указ или распоряжение Президента Российской Федерации, если обращается лицо, испрашивающее земельный участок в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации за предоставлением в аренду;

16) выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам федерального, регионального или местного значения, если обращается юридическое лицо, испрашивающее участок для размещения указанных объектов, за предоставлением в аренду;

17) решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставлением в аренду;

18) договор о предоставлении рыбопромыслового участка; если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставлением в аренду;

19) договор пользования водными биологическими ресурсами, если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставлением в аренду;

20) договор пользования рыбоводным участком, если обращается лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство), за предоставлением в аренду;

21) решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения, если обращается юридическое лицо, осуществляющее размещение ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов, за предоставлением в аренду.

2.7.2. Заявитель по собственной инициативе вправе представить документы и информацию, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

2.7.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2.7.3.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, муниципальными правовыми актами Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2.7.3.3 Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных в электронном виде посредством ЕПГУ, РГУ, исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления о предоставлении земельного участка, представленного при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган, через МФЦ, либо посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных в электронном виде посредством ЕПГУ, РГУ, являются:

2.8.1.1. представление неполного комплекта документов;

2.8.1.2. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

2.8.1.3. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.8.1.4. представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

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

2.8.1.6. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.8.1.7. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РГУ.

2.8.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении №8 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.8.3. Основаниями для возврата заявления о предоставлении земельного участка, представленного при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган, через МФЦ, либо посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа, являются:

2.8.3.1. Заявление не соответствует требованиям, указанным в пункте 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.8.3.2. Заявление подано в иной орган;

2.8.3.3. К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.8.4. Уведомление о возврате заявления о предоставлении земельного участка, по форме, приведенной в Приложении №9 к настоящему Административному регламенту, направляется заявителю в течение 10 дней со дня поступления заявления о предоставления земельного участка, любым выбранным и указанным им в заявлении способом. При этом должны быть указаны все причины возврата заявления о предоставления земельного участка.

Возврат заявления о предоставлении земельного участка не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.2.1. с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2.9.2.2. указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

2.9.2.3. указанный в заявлении земельный участок образуется в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

2.9.2.4. на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.9.2.5. на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

2.9.2.6. указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении;

2.9.2.7. указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

2.9.2.8. указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

2.9.2.9. указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

2.9.2.10. указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

2.9.2.11. указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.9.2.12. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.9.2.13. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

2.9.2.14. разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

2.9.2.15. испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении;

2.9.2.16. испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

2.9.2.17. площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.9.2.18. указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

2.9.2.19. указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

2.9.2.20. предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

2.9.2.21. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

2.9.2.22. указанный в заявлении земельный участок, не отнесен к определенной категории земель;

2.9.2.23. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

2.9.2.24. указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель последующего предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

2.9.2.25. границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2.9.2.26. площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

2.9.2.27. с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде

2.14.1. Регистрация направленного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в Уполномоченный орган, либо посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа осуществляется в Уполномоченном органе;

- через МФЦ, либо в электронном виде посредством ЕПГУ, РГУ осуществляется в Администрация городского поселения Суходол;

не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, путем внесения данных в систему электронного документооборота «Лотус».

2.14.2. В случае направления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги вне рабочего времени Уполномоченного органа, Администрации городского поселения Суходол, либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем его направления.

2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.15.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее — при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидам к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, РГУ;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, РГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

2.17.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ, РГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1. настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ, РГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ, РГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, указанном в заявлении, предусмотренном пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.17.3. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки cepoгo» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисунками таблицам.

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

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий),

требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием, проверка документов и регистрация заявления;

- направление межведомственных запросов, в том числе посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – «СМЭВ»);

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения о предоставлении услуги;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении №12 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация Администрация городского поселения Суходол заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.2.2. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию городского поселения Суходол посредством ЕПГУ, РГУ.

3.2.3. Прием и регистрация Администрацией городского поселения Суходол заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

б) регистрацию заявления в электронном виде и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо, при наличии оснований, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, направление заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Специалист Администрации городского поселения Суходол:

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

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

- производит действия в соответствии с пунктом 3.2.3. настоящего Административного регламента.

3.2.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.2.5. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.2.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.2.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

3.3.1. МФЦ осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов;

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

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

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Порядок осуществления административных процедур (действий)

3.3.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

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

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

3.3.3. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми к нему документами в МФЦ.

Работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- устанавливает предмет заявления;

- устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием:

сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

информации о степени соответствия предоставленных биометрических персональных данных физического лица его биометрическим персональным данным, содержащимся в единой биометрической системе;

- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

- осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, телефоне для справок;

- вручает копию расписки заявителю.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6.2 Административного регламента, работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и предлагает заявителю предоставить документы после устранения недостатков.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю.

В случае если заявитель отказывается устранять выявленные недостатки, работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием и регистрацию заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, телефоне для справок, а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям пункта 2.6.2 Административного регламента.

Работник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского поселения Суходол, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрации городского поселения Суходол в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ под роспись в журнале регистрации переданных документов.

В случае предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и передает по защищенным каналам связи в Администрацию городского поселения Суходол в соответствии с реестрами-расписками.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов осуществляется Администрация городского поселения Суходол.

3.3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный Администрацией городского поселения Суходол для выдачи результат предоставления муниципальной услуги, в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ, а также при наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ.

Специалист Администрации городского поселения Суходол передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю), согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Администрацией городского поселения Суходол таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

- выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- указывает в заявлении-расписке на предоставление услуги номер и дату регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в заявление-расписку на предоставление услуги работник МФЦ выдает результат предоставления муниципальной услуги под роспись в заявлении-расписке на предоставление услуги;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

В случае если работнику МФЦ не удается связаться с заявителем в установленный срок, либо договориться с ним о дате и времени получения результата муниципальной услуги лично, а также если заявитель не явился в оговоренные дату и время прибытия, работник МФЦ в течение 2 рабочих дней направляет предназначенный для выдачи пакет документов в Администрацию городского поселения Суходол по реестру невостребованных документов.

3.4. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

- предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность за плату без проведения торгов;

- предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов;

- предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в безвозмездное пользование;

- предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование;

- отказ в предоставлении услуги.

3.5. Профилирование заявителя

3.5.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования заявителя посредством ЕПГУ, РГУ.

Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

3.6.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с Приложением №10 настоящего Административного регламента и приложением документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.6.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок указаны в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.6.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) Уполномоченный орган при получении заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.1. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.1.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

- к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.2.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, РГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.3.1 Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

*Приложение № 1*

*к Административному регламенту*

*по предоставлению муниципальной услуги*

Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование признака | Значения признака |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Цель обращения | - Предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов  - Предоставление земельного участка в собственность за плату без проведения торгов  - Предоставление земельного участка в безвозмездное пользование  - Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование |
| Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подуслуги «Предоставление земельного участка в аренду» | | |
| 2. | 1. Кто обращается за услугой? | 2. Заявитель  3. Представитель |
| 3. | 4. К какой категории относится заявитель? | 5. Физическое лицо  6. Индивидуальный предприниматель7. Юридическое лицо |
| 4. | 8. Заявитель является иностранным юридическим лицом? | 9. Юридическое лицо зарегистрировано в РФ  10. Иностранное юридическое лицо |
| 5. | 11. К какой категории относится заявитель (физическое лицо)? | 12. Арендатор земельного участка  13. Лицо, у которого изъят арендованный участок  14. Гражданин, испрашивающий участок для сенокошения, выпаса животных, огородничества  15. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории  16. Лицо, уполномоченное решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества  17. Член садоводческого или огороднического товарищества  18. Гражданин, имеющий право на первоочередное предоставление участка  19. Собственник здания, сооружения, расположенного на земельном участке, помещения в них  20. Собственник объекта незавершенного строительства |
|  |  | 21. Лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов |
| 6. | 22. К какой категории арендатора относится заявитель? | 23. Арендатор участка, имеющий право на заключение нового договора аренды  24. Арендатор участка, из которого образован испрашиваемый участок  25. Арендатор участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства  26. Арендатор участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый участок |
| 7. | 27. Договор аренды земельного участка зарегистрирован в ЕГРН? | 28. Договор зарегистрирован в ЕГРН  29. Договор не зарегистрирован в ЕГРН |
| 8. | 30. Договор аренды исходного земельного участка зарегистрирован в ЕГРН? | 31. Договор зарегистрирован в ЕГРН  32. Договор не зарегистрирован в ЕГРН |
| 9. | 33. На основании какого документа был изъят земельный участок? | 34. Соглашение об изъятии земельного участка 35. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок |
| 10. | 36. Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 37. Право зарегистрировано в ЕГРН  38. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 11. | 39. Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 40. Право зарегистрировано в ЕГРН  41. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 12. | 42. Право на здание, сооружение, объект незавершенного строительства зарегистрировано в ЕГРН? | 43. Право зарегистрировано в ЕГРН  44. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 13. | 45. Право заявителя на испрашиваемый участок в ЕГРН? | 46. Право зарегистрировано в ЕГРН  47. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 14. | 48. К какой категории относится заявитель (индивидуальный предприниматель)? | 49. Арендатор земельного участка  50. Крестьянское (фермерское)хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности  51. Собственник объекта незавершенного строительства  52. Крестьянское (фермерское) хозяйство, использующее участок сельскохозяйственного назначения  53. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории  54. Лицо, у которого изъят арендованный участок  55. Недропользователь  56. Резидент особой экономической зоны |
|  |  | 57. Лицо, с которым заключено концессионное соглашение  58. Лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования  58. Лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение  58. Лицо, испрашивающее участок для размещения водохранилища и (или) гидротехнического сооружения  59. Резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны  60. Участник свободной экономической зоны на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя  61. Лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов  62. Лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство)  63. Лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов |
| 15. | 66. К какой категории арендатора относится заявитель? | 67. Арендатор участка, имеющий право на заключение нового договора аренды  68. Арендатор участка. из которого образован испрашиваемый участок  69. Арендатор участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства  70. Арендатор участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый участок |
| 16. | 71. Договор аренды земельного участка зарегистрирован в ЕГРН? | 71. Договор зарегистрирован в ЕГРН  72. Договор не зарегистрирован в ЕГРН |
| 17. | 74. Договор аренды исходного земельного участка зарегистрирован в ЕГРН? | 74. Договор зарегистрирован в ЕГРН  75. Договор не зарегистрирован в ЕГРН |
| 18. | 77. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано несколькими гражданами? | 77. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано одним гражданином  78. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано двумя или более гражданами |
| 19. | 80. Право на объект незавершенного строительства зарегистрировано в ЕГРН? | 80. Право зарегистрировано в ЕГРН  81. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 20. | 83. Право заявителя на испрашиваемый участок в ЕГРН? | 83. Право зарегистрировано в ЕГРН  84. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 21. | 86. На основании какого документа был изъят | 86. Соглашение об изъятии земельного участка  87. Решение суда, на основании которого изъят |
|  | земельный участок? | земельный участок |
| 22. | 89. На основании какого документа заявитель осуществляет недропользование? | 90. Проектная документация на выполнение работ, связанных с пользованием недрами  91. Государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр  92. Государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр |
| 23. | 93. На основании какого документа осуществляется добычу (вылов) водных биологических ресурсов? | 94. Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов  95. Договор о предоставлении рыбопромыслового участка  96. Договор пользования водными биологическими ресурсами |
| 24. | 97. К какой категории относится заявитель (юридическое лицо)? | 98. Арендатор земельного участка  99. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории  100. Собственник или пользователь здания, сооружения, помещений в них  101. Собственник объекта незавершенного строительства  102. Лицо, испрашивающее участок для размещения объектов инженерно-технического обеспечения  103. Некоммерческая организация, которой участок предоставлен для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства  104. Лицо, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства стандартного жилья  105. Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории для строительства жилья  106. Лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории  107. Лицо, использующее участок на праве постоянного (бессрочного) пользования  108. Крестьянское (фермерское) хозяйство, использующее участок сельскохозяйственного назначения  109. Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности  110. Лицо, испрашивающее участок для размещения социальных объектов  111. Лицо, испрашивающее участок для выполнения международных обязательств  112. Лицо, у которого изъят арендованный участок  113. Религиозная организация  114. Казачье общество  115. Лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов  116. Недропользователь |
|  |  | 117. Резидент особой экономической зоны  118. Управляющая компания, привлеченная для выполнения функций по созданию объектов недвижимости в границах особой эконом. зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости  119. Лицо, с которым заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны  120. Лицо, с которым заключено концессионное соглашение  121. Лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома  122. Лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт  123. Лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение  124. Лицо, испрашивающее участок для размещения водохранилища или гидротехнического сооружения  125. Резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны  126. Участник свободной экономической зоны на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя  127. Лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов  128. Лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство)  129. Научно-технологический центр или фонд  130. Публично-правовая компания "Единый заказчик в сфере строительства"  131. Государственная компания "Российские автомобильные дороги"  132. Открытое акционерное общество "Российские железные дороги"  133. Лицо, испрашивающее участок в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации |
| 25. | 134. К какой категории арендатора относится заявитель? | 135. Арендатор участка, имеющий право на заключение нового договора аренды  136. Арендатор участка, из которого образован испрашиваемый участок  137. Арендатор участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства  138. . Арендатор участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый участок |
| 26. | 139. Договор аренды земельного участка зарегистрирован в ЕГРН? | 140Договор зарегистрирован в ЕГРН  141. Договор не зарегистрирован в ЕГРН |
| 27. | 142. Договор аренды исходного земельного участка зарегистрирован в ЕГРН? | 141. Договор зарегистрирован в ЕГРН  142. Договор не зарегистрирован в ЕГРН |
| 28. | 145. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН? | 144. Право зарегистрировано в ЕГРН  145. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 29. | 148. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 147. Право зарегистрировано в ЕГРН  148. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 30. | 151. Право на объект незавершенного строительства зарегистрировано в ЕГРН? | 150. Право зарегистрировано в ЕГРН  151. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 31. | 154. Право заявителя на испрашиваемый участок в ЕГРН? | 155. Право зарегистрировано в ЕГРН  156. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 32. | 157. Объект относится к объектам федерального, регионального или местного значения? | 156. Объект не относится к объектам федерального, регионального, местного значения  157. Объект относится к объектам федерального, регионального или местного значения |
| 33. | 160. Право заявителя на испрашиваемый участок зарегистрировано в ЕГРН? | 159. Право зарегистрировано в ЕГРН  160. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 34. | 163. На основании какого документа заявитель обращается за получением участка? | 162. Распоряжение Правительства Российской Федерации  163. Распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации |
| 35. | 166. На основании какого документа был изъят земельный участок? | 165. Соглашение об изъятии земельного участка  166. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок |
| 36. | 169. На основании какого документа заявитель осуществляет недропользование? | 170. Проектная документация на выполнение работ, связанных с пользованием недрами  171. Государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр  172. Государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр |
| 37. | 173. Какой вид использования наемного дома планируется осуществлять? | 172. Коммерческое использование  173. Социальное использование |
| 38. | 176. На основании какого документа осуществляется добычу (вылов) водных биологических ресурсов? | 175. Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов  176. Договор о предоставлении рыбопромыслового участка  177. Договор пользования водными биологическими |
|  |  | ресурсами |
| 39. | 180. На основании какого документа заявитель обращается за получением участка? | 179. Указ Президента Российской Федерации  180. Распоряжение Президента Российской Федерации |
| 40. | 183. К какой категории относится заявитель (иностранное юридическое лицо)? | 182. Арендатор земельного участка  183. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории  184. Собственник или пользователь здания, сооружения, помещений в них  185. Собственник объекта незавершенного строительства  186. Лицо, испрашивающее участок для размещения объектов инженерно-технического обеспечения  187. Лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории  188. Лицо, испрашивающее участок для размещения социальных объектов  189. Лицо, испрашивающее участок для выполнения международных обязательств  190. Лицо, у которого изъят арендованный участок  191. Лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов  192. Недропользователь  193. Резидент особой экономической зоны  194. Лицо, с которым заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны  195. Лицо, с которым заключено концессионное соглашение  196. Лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома  197. Лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт  198. Лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение  199. Лицо, испрашивающее участок для размещения водохранилища или гидротехнического сооружения  200. Резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны  201. Лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов  202. Лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство)  203. Лицо, испрашивающее участок в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации |
| 41. | 206. К какой категории арендатора относится заявитель? | 205. Арендатор участка, имеющий право на заключение нового договора аренды  206. Арендатор участка, из которого образован испрашиваемый участок  207. Арендатор участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства  208. Арендатор участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый участок |
| 42. | 211. Договор аренды земельного участка зарегистрирован в ЕГРН? | 210. Договор зарегистрирован в ЕГРН  211. Договор не зарегистрирован в ЕГРН |
| 43. | 214. Договор аренды исходного земельного участка зарегистрирован в ЕГРН? | 213. Договор зарегистрирован в ЕГРН  214. Договор не зарегистрирован в ЕГРН |
| 44. | 217. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН? | 216. Право зарегистрировано в ЕГРН  217. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 45. | 220. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 219. Право зарегистрировано в ЕГРН  220. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 46. | 223. Право на объект незавершенного строительства зарегистрировано в ЕГРН? | 222. Право зарегистрировано в ЕГРН  223. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 47. | 226. Право заявителя на испрашиваемый участок в ЕГРН? | 225. Право зарегистрировано в ЕГРН  226. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 48. | 229. Объект относится к объектам федерального, регионального или местного значения? | 228. Объект не относится к объектам федерального, регионального, местного значения  229. Объект относится к объектам федерального, регионального или местного значения |
| 49. | 232. На основании какого документа заявитель обращается за предоставлением земельного участка? | 231. Распоряжение Правительства Российской Федерации  232. Распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации |
| 50. | 234. На основании какого документа был изъят земельный участок? | 234. Соглашение об изъятии земельного участка 235. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок |
| 51. | 238. На основании какого документа заявитель осуществляет недропользование? | 237. Проектная документация на выполнение работ, связанных с пользованием недрами  238. Государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр  239. Государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр |
| 52. | 242. Какой вид использования наемного дома планируется осуществлять? | 241. Коммерческое использование  242. Социальное использование |
| 53. | 245. На основании какого документа осуществляется добычу (вылов) водных биологических ресурсов? | 246. Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов  245. Договор о предоставлении рыбопромыслового участка  246. Договор пользования водными Биологическими ресурсами |
| 54. | 249. На основании какого документа заявитель обращается за получением участка? | 248. Указ Президента Российской Федерации  249. Распоряжение Президента Российской Федерации |
| Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подуслуги «Предоставление земельного участка в собственность за плату» | | |
| 55. | 1. Кто обращается за услугой? | 2. Заявитель  3. Представитель |
| 56. | 4. К какой категории относится заявитель? | 5. Физическое лицо  6. Индивидуальный предприниматель  7. Юридическое лицо |
| 57. | 8. Заявитель является иностранным юридическим лицом? | 9. Юридическое лицо зарегистрировано в Российской Федерации  10. Иностранное юридическое лицо |
| 58. | 11. К какой категории относится заявитель (физическое лицо)? | 12. Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении  13. Член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества |
| 59. | 14. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН? | 15. Право зарегистрировано в ЕГРН  16. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 60. | 17. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 18. Право зарегистрировано в ЕГРН  19. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 61. | 20. Право садоводческого или огороднического товарищества на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 21. Право зарегистрировано в ЕГРН  22. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 62. | 23. К какой категории относится заявитель (индивидуальный предприниматель)? | 24. Собственник здания, сооружения, либо помещения в здании, сооружении  25. Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории  26. Арендатор участка для ведения сельскохозяйственного производства  27. Крестьянское (фермерское) хозяйство, использующее участок сельскохозяйственного назначения  28. Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей |
|  |  | деятельности |
| 63. | 29. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН? | 30. Право зарегистрировано в ЕГРН  31. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 64. | 32. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 33. Право зарегистрировано в ЕГРН  34. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 65. | 35. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано несколькими гражданами? | 36. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано двумя или более гражданами  37. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано одним гражданином |
| 66. | 38. К какой категории относится заявитель (юридическое лицо)? | 39. Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении  40. Арендатор участка для ведения сельскохозяйственного производства  41. Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории  42. Лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования  43. Крестьянское (фермерское) хозяйство, использующее участок сельскохозяйственного назначения  44. Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности |
| 67. | 45. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН? | 46. Право зарегистрировано в ЕГРН  47. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 68. | 48. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 49. Право зарегистрировано в ЕГРН  50. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 69. | 51. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 52. Право зарегистрировано в ЕГРН  53. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 70. | 54. К какой категории относится заявитель (иностранное юридическое лицо)? | 55. Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории  56. Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении |
| 71. | 57. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН? | 58. Право зарегистрировано в ЕГРН  59. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 72. | 60. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 61. Право зарегистрировано в ЕГРН  62. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подуслуги «Предоставление земельного участка в безвозмездное пользование» | | |
| 73. | 1. Кто обращается за услугой? | 2. Заявитель  3. Представитель |
| 74. | 4. К какой категории относится заявитель? | 5. Физическое лицо  6. Индивидуальный предприниматель  7. Юридическое лицо |
| 75. | 8. К какой категории относится заявитель (физическое лицо)? | 9. Гражданин, испрашивающий участок для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства  10. Работник организации, которой участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование  11. Работник в муниципальном образовании и по установленной законодательством специальности  12. Гражданин, которому предоставлено служебное помещение в виде жилого дома  13. Гражданин, испрашивающий участок для сельскохозяйственной деятельности  14. Лицо, у которого изъят участок, который был предоставлен на праве безвозмездного пользования  15. Лицо, относящееся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации |
| 76. | 16. На основании какого документа был изъят земельный участок? | 16. Соглашение об изъятии земельного участка  17. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок |
| 77. | 19. К какой категории относится заявитель (индивидуальный предприниматель)? | 19. Лицо, с которым заключен договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет бюджетных средств 20. Лицо, испрашивающее участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного использования  21. Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности  22. Лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование |
| 78. | 24. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано несколькими гражданами? | 24. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано одним гражданином  25. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано 2 и более гражданами |
| 79. | 27. На основании какого документа был изъят земельный участок? | 27. Соглашение об изъятии земельного участка 28. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок |
| 80. | 30. К какой категории относится заявитель (юридическое лицо)? | 30. Религиозная организация  31. Религиозная организация, которой предоставлены в безвозмездное пользование здания, сооружения  32. Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее земельный участок для осуществления своей деятельности  33. Лицо, испрашивающее участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, |
|  |  | лесохозяйственного использования  34. Садовое или огородническое некоммерческое товарищество  35. Некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства  36. Некоммерческая организация, созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан  37. Община лиц, относящихся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации  38. Лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование  39. Государственное или муниципальное учреждение  40. Казенное предприятие  41. Центр исторического наследия Президента Российской Федерации  42. АО "Почта России"  43. Публично-правовая компании "Единый заказчик в сфере строительства" |
| 81. | 45. Строительство объекта недвижимости на испрашиваемом участке завершено? | 44. Строительство объекта недвижимости завершено  45. Строительство объекта недвижимости не завершено |
| 82. | 48. Право на объект недвижимости зарегистрировано в ЕГРН? | 47. Право зарегистрировано в ЕГРН  48. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 83. | 51. Право заявителя на объект недвижимости зарегистрировано в ЕГРН? | 50. Право зарегистрировано в ЕГРН  51. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 84. | 54. Зарегистрировано ли право на испрашиваемый земельный участок в ЕГРН? | 53. Право зарегистрировано в ЕГРН  54. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 85. | 57. На основании какого документа был изъят земельный участок? | 56. Соглашение об изъятии земельного участка  57. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок |
| Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подуслуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное пользование)» | | |
| 86. | 1. Кто обращается за услугой? | 2. Заявитель  3. Представитель |
| 87. | 4. К какой категории относится заявитель? | 5. Государственное или муниципальное учреждение  6. Казенное предприятие  7. Центр исторического наследия Президента Российской Федерации |

*Приложение № 2*

*к Административному регламенту*

*по предоставлению муниципальной услуги*

**Форма договора купли-продажи земельного участка, находящегося**

**в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов**

ДОГОВОР КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА №

пгт. Суходол, Самарской области «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

Муниципальное образование - *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается наименование муниципального образования),* именуемое в дальнейшем «Продавец», в лице Главы городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(ФИО руководителя),* действующего на основании Устава, с одной стороны,

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(ФИО заявителя (для ФЛ, ИП) или полное наименование организации (для ЮЛ)* (ОГРН(ИП) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) *(для ИП и ЮЛ),* в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность, ФИО уполномоченного лица организации – заявителя, подписавшего договор),* действующего на основании ­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*реквизиты документа, подтверждающего полномочия*), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*в случае если «Покупателем» по договору является ФЛ, ИП, указываются дата рождения, место рождения, данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации)*, именуемое (*ый, ая, ые*) в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны,

далее при совместном упоминании именуемые «стороны», в соответствии с подпунктом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пункта 2 [статьи 39.3](consultantplus://offline/ref=BD4477940B9E2A6B104ABDF243F2E09E59E060DDCA893FEB81E333260B6FC54A3C3109988CUBq9G) Земельного кодекса Российской Федерации, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. По настоящему договору «Продавец» обязуется передать на возмездной основе в собственность (*совместную собственность, общую долевую собственность*) «Покупателя» земельный участок, имеющий следующие характеристики (далее – земельный участок):

- категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.;

- разрешенное использование: \_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Земельный участок является разграниченным и относится к землям, находящимся в собственности \_\_\_\_\_\_\_\_ (*поселения, района*) / земельный участок относится к землям, государственная собственность на которые не разграничена, и распоряжением им осуществляется Администрацией городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области в соответствии со статьей 3.3 Федерального закона от 25.10.2001г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

1.3. Ограничения (обременения) земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. На земельном участке расположено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается вид объекта капитального строительства)* с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принадлежащее *(щий, щая)* покупателю по праву собственности.

2. Цена продажи земельного участка и порядок оплаты

2.1. Указанный земельный участок продан за \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_\_\_ копеек.

Цена продажи земельного участка определена в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_ и рассчитывается в размере кадастровой стоимости земельного участка.

В соответствии с подпунктом 6 пункта 2 статьи 146 Налогового кодекса Российской Федерации операции по реализации земельных участков не признаются объектом налогообложения налогом на добавленную стоимость.

2.2. Цена земельного участка, указанная в пункте 2.1., выплачивается «Покупателем» «Продавцу» в течение 30 календарных дней после подписания сторонами настоящего договора.

2.3. Денежная сумма, указанная в пункте 2.1. настоящего договора перечисляется «Покупателем» по следующим реквизитам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Права и обязанности сторон

3.1. «Продавец» обязан:

3.1.1. Передать земельный участок в состоянии, пригодном для его использования в соответствии с разрешенным использованием, указанным в пункте 1.1. настоящего договора.

3.1.2. Передать «Покупателю» по передаточному акту земельный участок в день представления «Продавцу» копии платежного документа, подтверждающего оплату стоимости земельного участка.

3.1.3. В срок не позднее пяти рабочих дней со дня подписания сторонами передаточного акта направить в орган регистрации прав заявление о государственной регистрации прав с приложением договора и иных необходимых для государственной регистрации прав документов в установленном законодательством порядке.

3.1.4. Нести иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. «Покупатель» обязан:

3.2.1. Оплатить цену земельного участка, указанную в пункте 2.1. настоящего договора, в порядке и сроки, предусмотренные настоящим договором.

3.2.2. Предъявить «Продавцу» копию документа, подтверждающего оплату стоимости земельного участка, в течение 5 рабочих дней с момента его оплаты.

3.2.3. Принять по передаточному акту земельный участок в порядке и на условиях настоящего договора.

3.2.4. С момента подписания договора и до момента регистрации права собственности на земельный участок не отчуждать в собственность третьих лиц принадлежащие ему здания, строения, сооружения, находящиеся на участке.

3.2.5. Использовать земельный участок в соответствии с видом разрешенного использования, предусмотренным договором.

3.2.6. Не нарушать права смежных собственников, арендаторов и землепользователей.

3.2.7. Обеспечивать органам муниципального и государственного контроля за использованием и охраной земель доступ на земельный участок.

3.2.8. Обеспечивать санитарное содержание и благоустройство территории земельного участка.

3.2.9. Нести иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Передача земельного участка, указанного в пункте 1.1. настоящего договора, и принятие его «Покупателем» осуществляется по передаточному акту, являющемуся неотъемлемой частью настоящего договора (Приложение №1), подписываемому сторонами в день представления «Покупателем» «Продавцу» копии платежного документа, подтверждающего оплату стоимости земельного участка.

3.4. Переход права собственности на земельный участок подлежит государственной регистрации в соответствии со статьей 551 Гражданского кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 13.07.2015г. №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости

3.5. Обязательства «Продавца» передать земельный участок, а «Покупателя» принять его считаются исполненными после подписания сторонами передаточного акта.

3.6. «Покупатель» считается выполнившим свои обязательства по оплате приобретаемого участка с момента поступления на указанный в пункте 2.3. расчетный счет суммы, указанной в пункте 2.1. настоящего договора.

4. Ответственность сторон

4.1. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. За нарушение срока оплаты цены земельного участка, указанного в пункте 2.2. договора, «Покупатель» выплачивает «Продавцу» пени из расчета 0,06% от цены земельного участка за каждый календарный день просрочки.

4.3. Взыскание неустоек и возмещение убытков не освобождает сторону, нарушившую договор, от исполнения обязательств в натуре.

4.4. В случае расторжения договора по инициативе «Продавца» или по соглашению сторон, а также в случае признания настоящего договора недействительным по любым основаниям, возникшим до государственной регистрации права собственности «Покупателя» на земельный участок, «Продавец» обязан вернуть цену земельного участка, указанную в пункте 2.1. настоящего договора, после осуществления «Покупателем» возврата земельного участка по передаточному акту.

4.5. В случаях, не предусмотренных настоящим договором, ответственность определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Разрешение споров

5.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте данного договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства Российской Федерации.

5.2. При не урегулировании в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в суде в порядке, установленном действующим законодательством.

6. Заключительные положения

6.1. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны сторонами или надлежаще уполномоченными на то представителями сторон и зарегистрированы в установленном законом порядке.

6.2. Все уведомления и сообщения в рамках настоящего договора должны направляться (вручаться) сторонами друг другу в письменной форме.

6.3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Договор составлен в двух экземплярах, из которых один находится у «Продавца», второй – у «Покупателя».

ПОДПИСИ СТОРОН:

«Продавец»

Муниципальное образование - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование муниципального образования*) в лице Главы городского поселения Суходол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Покупатель»

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*Приложение № 1*

Передаточный акт к договору купли-продажи земельного участка

пгт. Суходол , Самарской области «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

Муниципальное образование - *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается наименование муниципального образования),* именуемое в дальнейшем «Продавец», в лице Главы городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(ФИО руководителя),* действующего на основании Устава., с одной стороны,

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(ФИО заявителя (для ФЛ, ИП) или полное наименование организации (для ЮЛ)* (ОГРН(ИП) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) *(для ИП и ЮЛ),* в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность, ФИО уполномоченного лица организации – заявителя, подписавшего договор),* действующего на основании ­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*реквизиты документа, подтверждающего полномочия*), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*в случае если «Покупателем» по договору является ФЛ, ИП, указываются дата рождения, место рождения, данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации)*, именуемое (*ый, ая, ые*) в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны,

далее при совместном упоминании именуемые «стороны», составили настоящий передаточный акт о нижеследующем:

1. В соответствии с договором купли-продажи земельного участка №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года «Продавец» передал, а «Покупатель» принял в собственность (*совместную собственность, общую долевую собственность)* земельный участок, имеющий следующие характеристики (далее – земельный участок):

- категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.;

- разрешенное использование: \_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Претензий у «Покупателя» к «Продавцу» по передаваемому земельному участку не имеется.

3. Настоящим актом каждая из сторон по договору подтверждает, что обязательства сторон выполнены, оплата произведена полностью, у сторон нет друг к другу претензий по существу договора.

4. Уклонение одной из сторон от подписания настоящего акта расценивается, как отказ «Продавца» от исполнения обязанности передать земельный участок, а «Покупателя» – обязанности принять его (ст. 556 Гражданского кодекса Российской Федерации).

5. Настоящий акт составлен в 2 (двух) экземплярах, из которых один находится у «Продавца», второй – у «Покупателя».

6. Настоящий акт является неотъемлемой частью договора купли-продажи земельного участка.

7. Вписанному от руки «дата передаточного акта к договору купли-продажи» верить.

ПОДПИСИ СТОРОН:

«Продавец»

Муниципальное образование - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование муниципального образования*) в лице Главы городского поселения Суходол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Покупатель»

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*Приложение № 3*

*к Административному регламенту*

*по предоставлению муниципальной услуги*

**Форма договора аренды земельного участка, находящегося**

**в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов**

ДОГОВОР АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА №

пгт. Суходол, Самарской области «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

Муниципальное образование - *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается наименование муниципального образования),* именуемое в дальнейшем «Арендодатель», в лице Главы городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(ФИО руководителя),* действующего на основании Устава с одной стороны,

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(ФИО заявителя (для ФЛ, ИП) или полное наименование организации (для ЮЛ)* (ОГРН(ИП) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) *(для ИП и ЮЛ),* в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность, ФИО уполномоченного лица организации – заявителя, подписавшего договор),* действующего на основании ­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*реквизиты документа, подтверждающего полномочия*), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*в случае если «Арендатором» по договору является ФЛ, ИП, указываются дата рождения, место рождения, данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации)*, именуемое (*ый, ая, ые*) в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны,

далее при совместном упоминании именуемые «стороны», в соответствии с подпунктом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пункта 2 [статьи 39.](consultantplus://offline/ref=BD4477940B9E2A6B104ABDF243F2E09E59E060DDCA893FEB81E333260B6FC54A3C3109988CUBq9G)6 Земельного кодекса Российской Федерации, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает во временное возмездное владение и пользование на условиях аренды земельный участок, имеющий следующие характеристики (далее – земельный участок):

- категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.;

- разрешенное использование: \_\_\_\_\_\_\_,

в границах, указанных в сведениях ЕГРН о характеристиках объекта недвижимости – земельного участка, и в качественном состоянии как он есть на момент заключения настоящего договора.

Земельный участок предоставляется в аренду без проведения торгов для целей **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

1.2. Приведенное описание цели использования земельного участка именуется в дальнейшем «Разрешенным пользованием».

1.3. Земельный участок является разграниченным и относится к землям, находящимся в собственности \_\_\_\_\_\_\_\_ (*поселения, района*) / земельный участок относится к землям, государственная собственность на которые не разграничена, и распоряжением им осуществляется Администрацией городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области в соответствии со статьей 3.3 Федерального закона от 25.10.2001г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

1.4. Ограничения (обременения) земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.5. На земельном участке расположено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается вид объекта капитального строительства)* с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принадлежащее *(щий, щая)* Арендатору по праву собственности.

2. Срок договора

2.1. Настоящий договор заключается на срок с "\_\_" \_\_\_\_\_\_20\_\_года по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ года.

2.2. В соответствии с пунктом 2 статьи 425 Гражданского кодекса Российской Федерации стороны пришли к соглашению о том, что условия настоящего договора применяются к отношениям, возникшим до его заключения, а именно с \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_\_\_\_г.

2.3. Передача земельного участка в аренду осуществляется по акту приема-передачи. Акт приема-передачи является документом, подтверждающим фактическую передачу земельного участка в аренду / Настоящий договор имеет силу и значение акта приема-передачи. Стороны подтверждают фактическую передачу земельного участков в аренду с \_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_\_г.

2.4. Настоящий договор подлежит государственной регистрации в органе, осуществляющем государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, и считается заключенным для Сторон - с момента его подписания, для третьих лиц – с момента его государственной регистрации.

3. Арендная плата

3.1. Арендная плата по договору определяется сторонами в соответствии с действующим земельным законодательством, регулирующим порядок определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности.

3.2. Размер арендной платы за земельный участок составляет – \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_ копеек в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать период*), согласно прилагаемому к договору Расчету арендной платы (Приложение № 1),НДС не облагается на основании статьи 149 Налогового кодекса Российской Федерации.

3.3 Арендная плата вносится Арендатором не позднее \_\_\_\_ числа каждого \_\_\_\_\_\_\_ (*указать период*), путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В платежном документе в обязательном порядке указывается, что данный платеж производится по договору аренды земельного участка, с указанием его номера, присвоенного Арендодателем, и даты подписания, ОКТМО и кода бюджетной классификации.

3.4. Арендная плата начисляется с «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

3.5 Ðàçìåð àðåíäíîé ïëàòû åæåãîäíî èçìåíÿåòñÿ â îäíîñòîðîííåì ïîðÿäêå àðåíäîäàòåëåì íà \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. В этом случае исчисление и уплата Арендатором арендной платы осуществляются на основании направляемого Арендодателем уведомления о перерасчете арендной платы, при этом новый размер арендной платы применяется с 01 января расчетного года.

3.6. Обязательства по оплате по договору считаются исполненными после внесения Арендатором арендной платы в полном объеме за период, установленный пунктом 3.2 договора. При внесении Арендатором арендной платы не в полном объеме, размер которого установлен пунктом 3.2 договора, обязательства договора считаются неисполненными.

Датой исполнения обязательств по внесению арендной платы является дата поступления денежных средств на расчетный счет Арендодателя.

3.7. В случае досрочного расторжения настоящего договора Арендодатель производит перерасчет и возврат полученной суммы арендной платы за период после расторжения договора в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты расторжения договора.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Арендодатель обязуется:

1) выполнять в полном объеме все условия договора;

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

3) своевременно производить перерасчет арендной платы и своевременно информировать об этом Арендатора.

4.2. Арендодатель имеет право:

1) досрочно расторгнуть настоящий договор в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящим договором,

2) на беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий настоящего договора, требований действующего законодательства;

3) вносить в органы государственной власти и местного самоуправления, осуществляющие государственный и муниципальный земельный контроль, требования о приостановлении работ, проводимых Арендатором с нарушением законодательства либо условий, установленных настоящим договором;

4) требовать от Арендатора возмещения убытков, включая упущенной выгоды, причиненных ухудшением качества арендованных земель в результате деятельности Арендатора;

5) требовать от Арендатора, в том числе в судебном порядке, выполнения всех условий настоящего договора.

4.3. Арендатор имеет право:

1)использовать в установленном порядке земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим договором;

2) сдавать земельный участок в субаренду, а также передавать свои права и обязанности по настоящему договору третьим лицам при письменном уведомлении Арендодателя, если иное не установлено федеральными законами.

4.4. Арендатор обязуется:

1) использовать земельный участок в соответствии с целевым назначением земельного участка и его разрешенным использованием с соблюдением требований градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов;

2) сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на земельном участке в соответствии с законодательством;

3) осуществлять мероприятия по охране природных ресурсов, в том числе меры пожарной безопасности;

4) проводить работы по рекультивации земельного участка в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обеспечивать свободный доступ граждан к водному объекту общего пользования и его береговой полосе

6) своевременно вносить арендную плату;

7) не допускать загрязнение, истощение, деградацию, порчу, уничтожение земель и почв и иное негативное воздействие на земли и почвы;

8) после прекращения действия договора в десятидневный срок передать земельный участок Арендодателю в состоянии и качестве не хуже первоначального по акту приема – передачи;

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

10) обеспечивать Арендодателю, а также органам, осуществляющим государственный и муниципальный земельный контроль, свободный доступ на земельный участок для осуществления контроля за использованием земельного участка;

11) не нарушать права других землепользователей;

12) представлять по требованию Арендодателя копии платежных документов, подтверждающих перечисление арендной платы;

13) выполнять в соответствии с требованиями соответствующих служб условия эксплуатации подземных и наземных коммуникаций, сооружений, дорог, подъездов и др., не препятствовать их ремонту и обслуживанию;

14) письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за 30 календарных дней о предстоящем освобождении земельного участка, как в связи с окончанием срока действия договора, так и при досрочном его освобождении.

4.5. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность Сторон.

5.1. За нарушение условий договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

5.2. За нарушение срока внесения арендной платы по договору Арендатор выплачивает Арендодателю пени из расчета 0,06 % от размера невнесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки. Пени перечисляются в порядке, предусмотренном пунктом 3.3 договора.

В платежном документе в обязательном порядке указывается, что данный платеж является неустойкой по договору аренды земельного участка с указанием его номера и даты подписания.

Уплата неустойки (пени, штраф), установленной настоящим договором, не освобождает Арендатора от выполнения лежащих на нем обязательств или устранения нарушений условий договора, а также от возмещения убытков, причиненных неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных настоящим договором.

5.3. Если по окончании срока действия договора или в случае его досрочного расторжения Арендатор не возвратил земельный участок, либо возвратил его несвоевременно, Арендодатель вправе потребовать внесения арендной платы за все время просрочки.

5.4. Ответственность Сторон за нарушение условий Договора, вызванное действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

6. Рассмотрение споров

6.1. Все споры между Сторонами, возникающие по договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Изменение и расторжение договора

7.1. Все приложения к договору, а также вносимые в него изменения (за исключением предусмотренных пунктом 3.5 настоящего договора) и дополнения действительны, если они совершены в письменной форме, подписаны полномочными представителями сторон, зарегистрированы в установленном порядке

7.2. Стороны вправе требовать досрочного расторжения Договора в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Расторжение настоящего договора не освобождает Арендатора от необходимости погашения задолженности по внесению арендной платы и уплате неустойки.

8. Заключительные положения

8.1. Вопросы, не урегулированные настоящим договором, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2.. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

8.3. Приложением к настоящему договору, являющимся его неотъемлемой частью, является:

- Расчет размера арендной платы за земельный участок (приложение №1)

9. Подписи Сторон

«Арендодатель»

Муниципальное образование - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование муниципального образования*) в лице Главы городского поселения Суходол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Арендатор»

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*Приложение № 4*

*к Административному регламенту*

*по предоставлению муниципальной услуги*

**Форма договора безвозмездного пользования земельным участком, находящимся в государственной или муниципальной собственности**

ДОГОВОР БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ №

пгт. Суходол, Самарской области «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

Муниципальное образование - *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается наименование муниципального образования),* именуемое в дальнейшем «Ссудодатель», в лице Главы городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(ФИО руководителя),* действующего на основании Устава, с одной стороны,

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(ФИО заявителя (для ФЛ, ИП) или полное наименование организации (для ЮЛ)* (ОГРН(ИП) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) *(для ИП и ЮЛ),* в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность, ФИО уполномоченного лица организации – заявителя, подписавшего договор),* действующего на основании ­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*реквизиты документа, подтверждающего полномочия*), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*в случае если «Ссудополучателем» по договору является ФЛ, ИП, указываются дата рождения, место рождения, данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации)*, именуемое (*ый, ая, ые*) в дальнейшем «Ссудополучатель», с другой стороны,

далее при совместном упоминании именуемые «Стороны», в соответствии с подпунктом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пункта 2 [статьи 39.](consultantplus://offline/ref=BD4477940B9E2A6B104ABDF243F2E09E59E060DDCA893FEB81E333260B6FC54A3C3109988CUBq9G)10 Земельного кодекса Российской Федерации, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. По настоящему договору Ссудодатель обязуется предоставить Ссудополучателю в безвозмездное пользование земельный участок, имеющий следующие характеристики (далее – земельный участок):

- категория земель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.;

- разрешенное использование: \_\_\_\_\_\_\_,

в границах, указанных в сведениях ЕГРН о характеристиках объекта недвижимости – земельного участка, и в качественном состоянии как он есть на момент заключения настоящего договора.

Земельный участок предоставляется для **\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*вид деятельности*).

1.2. Земельный участок является разграниченным и относится к землям, находящимся в собственности \_\_\_\_\_\_\_\_ (*поселения, района*) / земельный участок относится к землям, государственная собственность на которые не разграничена, и распоряжением им осуществляется Администрацией городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области в соответствии со статьей 3.3 Федерального закона от 25.10.2001г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

1.3. Ограничения (обременения) земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. На земельном участке расположено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается вид объекта капитального строительства)* с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принадлежащее *(щий, щая)* Ссудополучателю по праву собственности.

2. Срок договора

2.1. Настоящий договор заключается на срок с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_20\_\_года по "\_\_" 20 \_\_ года.

2.2. Передача земельного участка в безвозмездное пользование осуществляется по акту приема-передачи. Акт приема-передачи является документом, подтверждающим фактическую передачу земельного участка в безвозмездное пользование / Настоящий договор имеет силу и значение акта приема-передачи. Стороны подтверждают фактическую передачу земельного участков в безвозмездное пользование с \_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_\_г.

2.3. Настоящий договор подлежит государственной регистрации в органе, осуществляющем государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав.

2.4. Договор вступает в силу и считается заключенным с момента его подписания Сторонами и действует до \_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. / с момента государственной регистрации.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Ссудодатель имеет право:

3.1.1. Осуществлять контроль использования и охраны земель Ссудополучателем.

3.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий договора.

3.1.3. Требовать досрочного прекращения договора в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

3.1.4. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества земельного участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Ссудополучателя, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации

3.2. Ссудодатель обязан:

3.2.1.Выполнять в полном объеме все условия договора.

3.2.2. В случае прекращения договора принять земельный участок от Ссудополучателя по Акту приема-передачи не позднее дня окончания срока безвозмездного пользования.

3.3. Ссудополучатель имеет право:

3..3.1. Использовать в установленном порядке земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.2. Осуществлять другие права на использование земельного участка, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.4. Ссудополучатель обязан:

3.4.1. Использовать земельный участок в соответствии с целью и условиями его предоставления.

3.4.2. Соблюдать требования земельного и экологического законодательства, не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик арендуемого участка и прилегающих к нему территорий, экологической обстановки местности, а также к загрязнению территории.

3.4.3. Обеспечить подготовку в отношении земельного участка проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также проведение кадастровых работ, необходимых для образования земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

3.4.4. Обеспечить подготовку в отношении земельного участка проекта межевания территории, а также проведение кадастровых работ, необходимых для образования земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

3.4.5. Обеспечить Ссудодателю (его законным представителям), представителям органов государственного земельного надзора и муниципального земельного контроля доступ на участок по их требованию.

3.4.6. При прекращении договора передать земельный участок Ссудодателю по Акту приема-передачи не позднее дня срока окончания безвозмездного пользования.

3.4.7. Выполнять иные требования, предусмотренные земельным законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность Сторон.

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий договора Стороны несут ответственность в соответствии с договором, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.2. Ответственность Сторон за нарушение условий договора, вызванное действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

5. Рассмотрение споров

5.1. Все споры между Сторонами, возникающие по договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Расторжение Договора

6.1. Стороны вправе требовать досрочного расторжения Договора в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

7.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

8. Подписи Сторон

«Ссудодатель»

Муниципальное образование - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование муниципального образования*) в лице Главы городского поселения Суходол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Ссудополучатель»

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*Приложение № 5*

*к Административному регламенту*

*по предоставлению муниципальной услуги*

**Форма решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование**

|  |
| --- |
| Администрация  городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский  Самарской области  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  О предоставлении земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в постоянное (бессрочное) пользование |

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации №137-ФЗ от 25.10.2001г. «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», на основании подпункта \_\_\_\_\_\_\_\_ пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации №136-ФЗ от 25.10.2001г., Административного регламента предоставление муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» и заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_ (вх. №\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.), Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., отнесенный к категории земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_, имеющий целевое назначение – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись фамилия, инициалы*

*Приложение № 6*

*к Административному регламенту*

*по предоставлению муниципальной услуги*

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

|  |
| --- |
| Администрация  городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский  Самарской области  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_ (вх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_г.) о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, в соответствии со статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 2.9.2 Административного регламента предоставление муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов», Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в дательном падеже*),имеющему место нахождение / жительства (*ненужное удалить*): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН\_\_\_\_\_\_\_, ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / дата и место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, реквизиты документа, удостоверяющего личность (*ненужное удалить*): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в предоставлении муниципальной услуги в связи с тем, что:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Основанием для отказа является (*указываются все основания для отказа со ссылкой на конкретные положения статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, а также со ссылкой на соответствующий подпункт (подпункты) пункта 2.9.2 Административного регламента*):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

4. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись фамилия, инициалы*

*Приложение № 7*

*к Административному регламенту*

*по предоставлению муниципальной услуги*

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Главе городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(для юридических лиц: наименование,*

*место нахождения,*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*ОГРН, ИНН*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*для физических лиц: фамилия, имя и*

*(при наличии) отчество,*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*дата и место рождения, адрес*

*места жительства (регистрации))*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(реквизиты документа, удостоверяющего личность*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование, серия и номер, дата выдачи,*

*наименование органа, выдавшего документ))*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер телефона)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(почтовый адрес и (или)*

*адрес электронной почты для связи)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка, государственная собственность на

который не разграничена, без проведения торгов

Прошу предоставить

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(цель использования земельного участка)*

земельный участок, имеющий кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящийся в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов.

Основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов является:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается основание из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, пунктом 2 статьи 39.6, пунктом 2 статьи 39.9 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ)*

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд (форма правового акта, наименование принявшего его органа, дата, номер и наименование правового акта): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(заполняется в случае, если испрашиваемый земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)*

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (форма правового акта, наименование принявшего его органа, дата, номер и наименование правового акта):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(заполняется в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных документом территориального планирования и (или) проектом планировки территории)*

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (форма правового акта, наименование принявшего его органа, дата, номер и наименование правового акта):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(заполняется в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка)*

Приложение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РГУ |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган |  |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

м.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(для юридических лиц) наименование должности подписавшего лица либо указание на*

*то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)*

*Приложение № 8*

*к Административному регламенту*

*по предоставлению муниципальной услуги*

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация**  **городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области**  446552, пгт. Суходол,  ул. Советская, 11  тел.: 2-70-13, 2-70-15,2-70-88  факс 2-70-60  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  на № от г. |  | **Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Рассмотрев Ваше заявление от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Разъяснение причин отказа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительная информация:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в прием документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).*

Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о представлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

С уважением,

Глава городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись фамилия, инициалы*

*Приложение № 9*

*к Административному регламенту*

*по предоставлению муниципальной услуги*

**Форма уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация**  **городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области**  446552, пгт. Суходол,  ул. Советская, 11  тел.: 2-70-13, факс 2-70-60  suhodolskayadm@yandex.ru  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  на № от г. |  | **Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Уведомление о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрев заявление \_\_\_ (*наименование юридического лица либо фамилия имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже*) (вх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_г.) о предоставлении земельного участка без проведения торгов, Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский возвращает Вам указанное выше заявление по следующей причине: \_\_\_\_\_ *(указывается конкретная причина возврата заявления со ссылкой на пункт 3 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации и положение Земельного кодекса Российской Федерации, к которому в пункте 3 статьи 39.17 имеется отсылка, а также со ссылкой на подпункты 2.8.3.1 – 2.8.3.3 пункта 2.8.3 Административного регламента).*

Приложения: \_\_\_\_\_\_ (*перечисляются заявление и документы, представленные заявителем).*

Глава городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись фамилия, инициалы*

*Приложение № 10*

*к Административному регламенту*

*по предоставлению муниципальной услуги*

**Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в**

**выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

В Администрацию городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Наименование, почтовый адрес,*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*ИНН, ОГРН, - для юридических лиц,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Ф. И. О., реквизиты документа удостоверяющего*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*личность, адрес регистрации*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(места жительства)* - *для физических лиц.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*номер телефона, факс (при наличии)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*адрес электронной почты (при наличии)*

Заявление

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

Прошу исправить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги*)

следующие опечатки (ошибки):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных  в рамках предоставления муниципальной услуги. | |
| Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

м.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(для юридических лиц) наименование должности подписавшего лица либо указание на*

*то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)*

*Приложение № 11*

*к Административному регламенту*

*по предоставлению муниципальной услуги*

**Форма уведомления о направлении проекта договора**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация**  **городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области**  446552, пгт. Суходол,  ул. Советская, 11  тел.: 2-70-13, 2-70-15,2-70-88  факс 2-70-60  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  на № от г. |  | **Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

В соответствии с пунктом 5 статьи 39.17 Земельного Кодекса Российской Федерации от 25.10.2001г. №136-ФЗ, Административным регламентом предоставление муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов», утвержденным Постановлением Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_г., направляем Вам два подписанных и скрепленных печатью со стороны уполномоченного органа экземпляра договора купли-продажи / аренды / безвозмездного пользования от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_, подготовленного по результатам рассмотрения поступившего от Вашего имени заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов №\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_г. (вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.).

Просим подписать договор и один экземпляр вернуть в Администрацию городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский по адресу: 446552, Самарская область, Сергиевский район, пгт. Суходол, ул. Советская, д. 11, кабинет 4, в срок, не превышающий тридцать дней со дня получения проекта указанного договора для проведения государственной регистрации (*указывается при необходимости*).

Приложение: Договор купли-продажи / аренды / безвозмездного пользования от\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_ в 2-х экземплярах на \_\_\_\_\_ листах.

Глава городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись фамилия, инициалы*

*Приложение № 12*

*к Административному регламенту*

*по предоставлению муниципальной услуги*

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**(действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия / используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Прием, проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением по адресу Уполномоченного органа, в электронном виде посредством ЕПГУ, РГУ в Администрацию городского поселения Суходол, из МФЦ в Администрацию городского поселения Суходол | Прием и проверка заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронном виде посредством ЕПГУ, РГУ, на наличие / отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1. Административного регламента | 1 рабочий день  с даты поступления заявления посредством ЕПГУ, РГУ | Специалист Администрации городского поселения Суходол | Администрация городского поселения Суходол / ГИС | Наличие / отсутствие оснований для отказа в приеме документов | Принятие решения об отказе в приеме документов либо решения о регистрации заявления |
| Подготовка решения об отказе в приеме документов, при наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8.1. Административного регламента | 1 рабочий день с даты поступления заявления посредством ЕПГУ, РГУ | Специалист Администрации городского поселения Суходол, Глава городского поселения Суходол | Администрация городского поселения Суходол / ГИС | наличие оснований для отказа в приеме документов | Направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, отображение в личном кабинете на Едином портале статуса «Отказ» |
| Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГИС, а также в Администрации городского поселения Суходол, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1. Административного регламента | 1 рабочий день с даты поступления заявления посредством ЕПГУ, РГУ | Специалист Администрации городского поселения Суходол | Администрация городского поселения Суходол / ГИС | Отсутствие оснований для отказа в приеме документов | Регистрация заявления и документов в ГИС и в Администрации городского поселения Суходол (присвоение номера, датирование), направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению, назначение специалиста Администрация городского поселения Суходол, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного заявителем при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением по адресу Уполномоченного органа, из МФЦ в Администрацию городского поселения Суходол | 1 рабочий день с даты поступления заявления при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением по адресу Уполномоченного органа, из МФЦ в Администрацию городского поселения Суходол | Специалист Уполномоченного органа, Специалист Администрации городского поселения Суходол, работник МФЦ | Уполномоченный орган / МФЦ / Администрация городского поселения Суходол | - | Регистрация заявления и документов в Администрации городского поселения Суходол (присвоение номера, датирование), назначение специалиста Администрация городского поселения Суходол, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| Проверка заявления и документов, представленных заявителем при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением по адресу Уполномоченного органа, из МФЦ в Администрация городского поселения Суходол на наличие или отсутствие оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.3. Административного регламента | 10 дней с даты поступления заявления при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением по адресу Уполномоченного органа, из МФЦ в Администрацию городского поселения Суходол | Специалист Администрации городского поселения Суходол | Администрация городского поселения Суходол | Наличие оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги | Принятие решения о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги |
| Регистрация уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации городского поселения Суходол и направление его заявителю | 10 календарных дней с даты поступления заявления при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением по адресу Уполномоченного органа, из МФЦ в Администрацию городского поселения Суходол | Специалист Уполномоченного органа, Глава Уполномоченного органа, Специалист Администрации городского поселения Суходол, работник МФЦ | Администрация городского поселения Суходол / Уполномоченный орган / МФЦ | - | Регистрация уведомления в Администрации городского поселения Суходол; выдача уведомления заявителю в форме бумажного документа при личном обращении в Уполномоченный орган либо посредством почтового отправления, передача уведомления в форме бумажного документа для выдачи в МФЦ |
| 2. Направление межведомственных запросов, в том числе посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» | | | | | | |
| Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, отсутствие оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.8.3. Административного регламента | Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.2.3. Административного регламента | 2 рабочих дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту Администрации городского поселения Суходол | Специалист Администрации городского поселения Суходол | Администрация городского поселения Суходол / ГИС / СМЭВ | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7.1.  Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса | Специалист Администрации городского поселения Суходол | Администрация городского поселения Суходол / ГИС / СМЭВ | - | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| Получение в порядке межведомственного взаимодействия документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги | Проверка заявления и документов, представленных заявителем, а также полученных в порядке межведомственного взаимодействия, на наличие / отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2. Административного регламента | 1 рабочий день | Специалист Администрации городского поселения Суходол | Администрация городского поселения Суходол | Наличие / отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | | | | | | |
| Наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2. Административного регламента | Подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №6 к Административному регламенту, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2. Административного регламента | 1 рабочий день | Специалист Администрации городского поселения Суходол, специалист Уполномоченного органа, Глава Уполномоченного органа | Уполномоченный орган, Администрация городского поселения Суходол | Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Регистрация решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Администрации городского поселения Суходол |
| Подготовка решения Уполномоченного органа в форме постановления о заключении договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования, а также решения о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №2, 3, 4 или 5 к Административному регламенту, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2. Административного регламента | До 2 рабочих дней | Специалист Администрации городского поселения Суходол, специалист Уполномоченного органа, Глава Уполномоченного органа, Глава городского поселения Суходол | Уполномоченный орган, Администрация городского поселения Суходол | Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Регистрация решения Уполномоченного органа в форме постановления о заключении договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования, а также решения о предоставлении муниципальной услуги согласно приложения №5 в Администрации городского поселения Суходол;  регистрация договора по форме №2, 3 и 4 в журнале учета договоров с присвоением номера и даты;  регистрация в Администрации городского поселения Суходол письма о направлении проекта договора заявителю |
| 5. Выдача результата | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата предоставления муниципальной услуги | Выдача заявителю в Администрации городского поселения Суходол результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении | До 2 рабочих дней | Специалист Администрации городского поселения Суходол | Администрация городского поселения Суходол | Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата предоставления муниципальной услуги - личное обращение в Уполномоченный орган | Подпись заявителя в журнале регистрации о получении результата предоставлении муниципальной услуги на руки |
| Направление результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления | До 2 рабочих дней | Специалист Уполномоченного органа, Специалист Администрации городского поселения Суходол | Администрация городского поселения Суходол, Уполномоченный орган | Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата предоставления муниципальной услуги – посредством почтового отправления | Направление результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления |
| Направление для выдачи в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в форме бумажного документа, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | В сроки установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ | Специалист Администрации городского поселения Суходол, работник МФЦ | Администрация городского поселения Суходол, МФЦ | Указание в заявлении способа выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также подача заявления через МФЦ | Подпись работника МФЦ в журнале регистрации переданных документов о получении результата предоставлении муниципальной услуги для выдачи, ГИС |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ, РГУ | До 2 рабочих дней | Специалист Администрации городского поселения Суходол | Администрация городского поселения Суходол / ГИС | Подача заявления в электронном виде через ЕПГУ, РГУ | Результат предоставления муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РГУ |
| 6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.1 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.3.1 Административного регламента, в реестр решений | 1 рабочий день | Специалист Администрации городского поселения Суходол | ГИС | - | Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 Административного регламента, внесен в реестр решений |

**ГЛАВА**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕРНОВОДСК**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 марта 2024г. №01

**О проведении публичных слушаний по проекту актуализированной схемы теплоснабжения**

**сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский на 2022-2033 г.» (актуализация на 2025 год)**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 № 154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения»,

Уставом сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский, Порядком организации и проведения публичных слушаний в сельском поселении Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области, утвержденным Решением собрания представителей сельского поселения Серноводск от 13.10.2015г. № 11

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Провести на территории сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области публичные слушания по обсуждению проекта актуализированной схемы теплоснабжения сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский на 2022-2033 годы (актуализация на 2025год) (далее – Проект актуализированной схемы теплоснабжения (прилагается).

2. Срок проведения публичных слушаний по Проекту актуализированной схемы теплоснабжения» - с 29.03.2024 по 12.04.2024 года.

3. Организация и проведения публичных слушаний осуществляется Главой сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский.

4. Определить местом проведения публичных слушаний, в том числе местом проведения собрания участников публичных слушаний по Проекту актуализированной схемы теплоснабжения здание администрации сельского поселения Серноводск, расположенное по адресу: 446533, Самарская область, муниципальный район Сергиевский, п. Серноводск, ул. Куйбышева, 5

5. Провести собрание участников публичных слушаний по Проекту актуализированной схемы теплоснабжения 29.03.2024 года в 10:00.

6. Прием замечаний и предложений по Проекту актуализированной схемы теплоснабжения от жителей поселения и иных заинтересованных лиц осуществляется по адресу, указанному в пункте 4 настоящего постановления, в рабочие дни с 10-00 до 17 -00 и прекращается 09.04.2024 года.

7. Назначить лицом, ответственным за ведение протокола публичных слушаний, протокола собрания участников публичных слушаний по Проекту актуализированной схемы теплоснабжения ведущего специалиста Администрации сельского поселения Серноводск Краснову Ольгу Ивановну.

9. Ответственному за ведение протокола публичных слушаний, протокола собрания участников публичных слушаний в целях заблаговременного ознакомления жителей поселения и иных заинтересованных лиц с Проектом актуализированной схемы теплоснабжения обеспечить:

размещение Проекта актуализированной схемы теплоснабжения на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://www.sergievsk.ru.

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

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

Глава сельского поселения Серноводск

муниципального района Сергиевский

В.В. Тулгаев

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Соучредители:**  - Собрание представителей муниципального района Сергиевский Самарской области;  - Администрации городского**,** сельских поселений муниципального района Сергиевский Самарской области. | Газета изготовлена в администрации муниципального района Сергиевский Самарской области: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22.  Тел: (84655) 2-15-35  Гл. редактор: Л.Н. Мартынова | **«Сергиевский вестник»**  Номер подписан в печать 22.03.2024г.  в 09:00, по графику - в 09:00.  Тираж 18 экз.  Адрес редакции и издателя: с. Сергиевск,  ул. Ленина, 22.  «Бесплатно» |