Администрация

сельского поселения

Чувашское Урметьево

муниципального района

Челно-Вершинский

Самарской области

446859, Самарская область,

Челно-Вершинский район

с. Чувашское Урметьево

ул. Центральная, 40

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 24 ноября 2020 г. № 35**

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Чувашское Урметьево муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Уставом](consultantplus://offline/ref=411E807E2327191A7180A050495378DA3B4E3D8D3DA29C7B58AC4282676556EDF69DA7B2E5507DEEFFD10840RCJ) сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения Чувашское Урметьево муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута» согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Чувашское Урметьево в сети Интернет.

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

4. Контроль за выполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Т.В. Разукова

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом в случаях:

1. проведения инженерных изысканий;
2. капитального или текущего ремонта линейного объекта;
3. строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;
4. осуществления геологического изучения недр;

5) в целях возведения некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства);

6) размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», в тех случаях, когда размещение таких объектов согласно пунктам 5 и 55 утвержденных постановлением Правительства Самарской области от 17.10.2018 № 595 Порядка и условий размещения объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации и размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов требует получения разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее – Объект или Объекты).

Настоящий Административный регламент не распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, предоставленные гражданам или юридическим лицам.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и иные физические лица, планирующие использование земель или земельных участков в целях, указанных в подпунктах 1 – 6 пункта 1.2 Административного регламента, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

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

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

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

1.4.1. Местонахождение Администрации: 446859, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Чувашское Урметьево, ул. Центральная,40;

График работы Администрации (время местное): с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00; выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Администрации: 8(846)51 4- 51 85;

Адрес электронной почты Администрации: urmetevo@mail.ru.

1.4.2. Местонахождение МФЦ, график работы (время местное), справочные телефоны, адрес электронной почты размещены в сети Интернет по адресу: www.mfc63.ru.

1.4.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте Администрации чувашское-урметьево.рф;

в информационно-коммуникационной сети Интернет на Едином портале;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в Администрации;

по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов Администрации.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: [www.мфц63.рф»](http://www.мфц63.рф).

1.4.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.4.5. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом Администрации не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо Администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

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

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.4.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица Администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо Администрации, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.4.8. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации, на Едином портале, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» (далее – региональный реестр) и в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – региональный портал) – <http://www.pgu.samregion.ru>.

1.4.9. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации с привлечением средств массовой информации.

1.4.10. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо Администрации, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

- давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица Администрации, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица Администрации, подготовившего ответ).

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.4.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из текста Административного регламента и приложения к нему;

- исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

- последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.4.12. На официальном сайте Администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Администрации;

- полный текст Административного регламента с приложениями к нему;

- информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4.13. На Едином портале и региональном портале размещается следующая информация:

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Администрации;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

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

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

Федеральное агентство по недропользованию (далее – Роснедра) и его территориальный орган – Управление по недропользованию по Самарской области;

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

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

министерство имущественных отношений Самарской области (далее – Минимущество);

министерство лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области (далее – Минлесхоз);

министерство строительства Самарской области (далее – Минстрой);

органы местного самоуправления (их структурные подразделения).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее – разрешение);

2) отказ в выдаче разрешения.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

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

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

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

Федеральный закон от 02.07.2013 № 148-ФЗ «Об аквакультуре (рыбоводстве) и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

постановление Правительства Российской Федерации от 02.01.2015 № 1 «Об утверждении Положения о государственном земельном надзоре»;

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

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

постановление Правительства Самарской области от 17.10.2018 № 595  
«Об утверждении порядка и условий размещения объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации и размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Самарской области»;

Устав сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области;

настоящий Административный регламент.

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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в Администрацию по месту нахождения земельного участка (земли), в отношении которых испрашивается разрешение, или в МФЦ следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения (далее – заявление) по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя, заверенные заявителем;

3) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории – в случае, если планируется использовать земли, часть земельного участка или земельный участок, сведения о котором отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

4) схема границ планируемого к размещению линейного сооружения (линейного объекта) и (или) сооружения, технологически необходимого для использования линейного сооружения (линейного объекта), с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости);

5) копии технических условий подключения объекта капитального строительства к соответствующим сетям инженерно-технического обеспечения в случае размещения линейного сооружения (линейного объекта) и (или) сооружения, технологически необходимого для использования линейного сооружения (линейного объекта), предполагающих строительство такого объекта (таких объектов), заверенные заявителем;

6) копия соглашения (договора), заключенного заявителем с лицом, обладающим действующим разрешением в отношении использования той же земли или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, о порядке использования такой земли или земельного участка сторонами данного соглашения (договора) (в случае более ранней выдачи разрешения другому заявителю в отношении той же земли или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности), заверенная заявителем;

7) копия документа, подтверждающего наличие линейного сооружения (линейного объекта) и (или) сооружения, технологически необходимого для использования линейного сооружения (линейного объекта), при размещении которого (ых) предполагается его (их) реконструкция, во владении заявителя, в том числе на балансе заявителя, являющегося организацией, заверенная заявителем.

В случае отнесения к элементам благоустройства в соответствии с утвержденными в сельском поселении Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области правилами благоустройства парковок (парковочных мест) для инвалидов первой и второй групп, имеющих специальные автотранспортные средства, оборудованные системой ручного управления, а также граждан, имеющих детей-инвалидов (за исключением парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования федерального, регионального или межмуниципального, местного значения), заявитель, заинтересованный в размещении такого элемента благоустройства вблизи мест проживания соответственно инвалидов первой и второй групп и граждан, имеющих детей-инвалидов, представляет также:

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

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

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

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

Заявление с комплектом документов заявитель представляет (направляет):

а) при личном обращении в Администрацию или МФЦ;

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

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

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

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, в том числе подтверждающая нахождение в собственности заявителя линейного сооружения (линейного объекта) и (или) сооружения, технологически необходимого для использования линейного сооружения (линейного объекта), при размещении которого (которых) предполагается его (их) реконструкция;

2) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

3) договор пользования рыбоводным участком;

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

Указанные в настоящем пункте документы могут быть представлены заявителем самостоятельно.

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

Заявитель вправе представить иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в соответствии с запрашиваемым разрешением.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

1) заявление подано в отношении земли или земельного участка, в отношении которых Администрация не уполномочена распоряжаться;

2) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3 и 4 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 в случае, если разрешение испрашивается в соответствии с подпунктом 1, 2, 3, 4 или 5 пункта 1.2 Административного регламента;

3) заявителем не представлены (представлены не в полном объеме) документы, предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента;

4) в заявлении, подаваемом для размещения Объекта или Объектов в соответствии с подпунктом 6 пункта 1.2 Административного регламента указаны объекты, не предусмотренные в пункте 5 утвержденных постановлением Правительства Самарской области от 17.10.2018 № 595 Порядка и условий размещения объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации и размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

5) в заявлении указаны цели использования земель или земельных участков или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные подпунктами 1 – 6 пункта 1.2 Административного регламента;

6) предполагаемая цель использования земель или земельных участков под размещение объекта нарушает установленные федеральным законодательством ограничения по использованию земель, имеющих особый режим их использования (земли особо охраняемых природных территорий, земли лесного фонда и городских лесов и др.);

7) земельный участок, на территории которого частично или полностью находится земля или земельный участок, указанный в заявлении или в прилагаемой к заявлению схеме границ запрашиваемого участка, предоставлен физическому или юридическому лицу либо в отношении такого земельного участка было принято уполномоченным органом решение о проведении аукциона о продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

8) в отношении земельного участка, на территории которого частично или полностью находится земля или земельный участок, указанный в заявлении, принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

9) предполагаемое размещение линейного объекта, для целей которого подано заявление, противоречит утвержденному проекту планировки территории в части отображения в нем линий, обозначающих дороги, улицы, проезды, линии связи, объекты инженерной и транспортной инфраструктуры;

10) в отношении земель или земельного участка заключен договор на размещение нестационарного торгового объекта либо принято решение о проведении аукциона на право заключения такого договора;

11) заявителем представлены недостоверные сведения.

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

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

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

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

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

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

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

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

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

В помещения Администрации обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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

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

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**в электронной форме**

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

- прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;

- прием документов при обращении по почте либо в электронной форме;

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов;

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

Блок-схема административных процедур приведена в Приложении 2 к Административному регламенту.

Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

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

3.3. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Администрации, уполномоченное на прием запроса (заявления) и документов для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов).

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

1) осуществляет прием запроса (заявления) и документов;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) регистрирует запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов. Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается как регистрация запроса на бумажном носителе, так и регистрация запроса в используемой в Администрации системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов. Регистрация в журнале регистрации входящих документов осуществляется последовательно, исходя из времени поступления запросов.

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

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

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием запроса (заявления) и документов, возвращает документы заявителю.

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

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 Административного регламента, составляет 1 час.

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

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

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

Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме

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

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

1) регистрирует поступивший по почте запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов. Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронном виде через Единый портал или региональный портал, регистрируются в автоматическом режиме;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) уведомляет заявителя по телефону либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в Администрации.

3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.10 Административного регламента, составляет 2 часа.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов согласно Приложению 4 к Административному регламенту.

В случае, если соглашением Администрации о взаимодействии с МФЦ к функциям (обязанностям) МФЦ отнесено направление МФЦ межведомственных запросов, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, готовит и направляет межведомственные запросы в соответствии с требованиями пункта 3.28, абзаца первого пункта 3.29, пунктов 3.31 и 3.32 Административного регламента. Предельный срок для подготовки и направления сотрудником МФЦ межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления. По истечение 5 рабочих дней, предусмотренных для получения ответов на межведомственные запросы, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, передает запрос (заявление), ответы на межведомственные запросы и (или) документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в Администрацию.

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

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

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

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

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 30 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и двух часов при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

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

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

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

3.20. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее – дело), для передачи в Администрацию.

3.21. Дело доставляется в Администрацию сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением Администрации о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.17 Административного регламента, - 7 рабочих дней с указанного момента.

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

3.22. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) и документов осуществляется Администрацией в порядке, установленном пунктами 3.4, 3.6 – 3.8 Административного регламента.

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

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

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

В случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.17 Административного регламента, способом фиксации результата административной процедуры также является регистрация ответов из органов (организаций), предусмотренных в пункте 3.28 Административного регламента, на межведомственные запросы.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.26. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, и отсутствие соответствующих документов (информации, содержащейся в них) в распоряжении Администрации.

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

3.28. Должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в орган регистрации прав, если заявитель не представил:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление, и (или) на находящийся на соответствующем или смежном земельном участке объект (объекты) капитального строительства;

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на находящийся на соответствующем земельном участке (земле), в отношении которых испрашивается разрешение, объект (объекты) капитального строительства, в том числе о правах заявителя на линейное сооружение (линейный объект) и (или) сооружение, технологически необходимое для использования линейного сооружения (линейного объекта), при размещении которого (которых) предполагается его (их) реконструкция.

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

Если заявитель не представил копию лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр на территории земель или земельного участка, в отношении которых подано заявление, или копию лицензии, удостоверяющей право на пользование недрами на близлежащем земельном участке (в случае размещения объекта (объектов), предназначенного для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство), должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет запрос о предоставлении сведений из соответствующей лицензии в Роснедра и его территориальный орган – Управление по недропользованию по Самарской области, а также в Минлесхоз.

В случае если в заявлении в качестве основания для его направления указаны цели использования земельного участка, перечисленные в подпунктах 1 – 3, 6 пункта 1.2 Административного регламента, но при этом не представлены документы, подтверждающие наличие указанных оснований для использования земель (например, не представлено разрешение на строительство или реконструкцию линейных объектов федерального, регионального или местного значения в случае обращения с заявлением в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства или реконструкции указанных линейных объектов, документы, подтверждающие наличие правомочий по осуществлению ремонтных работ в отношении линейного объекта, в случае обращения с заявлением в целях осуществления капитального или текущего ремонта линейного объекта, не представлен проект планировки территории при представлении заявления о получении разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, для целей размещения линейного объекта, не представлено уведомление о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома), должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в Минстрой и в соответствующий орган местного самоуправления (его структурное подразделение, имеющее в своем распоряжении соответствующие документы).

В случае, если в заявлении в качестве основания для его направления указана цель использования земельного участка – возведение некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства) (подпункт 5 пункта 1.2 Административного регламента), и при этом заявителем не представлен договор пользования рыбоводным участком, смежным с земельным участком или землей, указанными в заявлении, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в:

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

2) Минимущество в отношении смежного земельного участка (на котором имеется рыбоводный участок), находящегося в собственности Самарской области.

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

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов в соответствии с настоящим пунктом и пунктами 3.31 и 3.32 Административного регламента составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

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

Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

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

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

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование Администрации, направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

3.33. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в распоряжении Администрации документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

3.34. Результатом административной процедуры является наличие документов (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов из органов (организаций), предусмотренных в пункте 3.28 Административного регламента, на межведомственные запросы.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов

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

3.36. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Администрации, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

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

3.37.1. Должностное лицо осуществляет проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.6 и 2.7 Административного регламента.

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

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

3.37.4. Должностное лицо устанавливает наличие или отсутствие факта предоставления земельного участка, в отношении которого подано заявление, физическому или юридическому лицу.

3.37.5. Если при совершении административных действий, указанных в подпунктах 3.37.1 – 3.37.4 Административного регламента, должностным лицом не выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.11 Административного регламента для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо:

1) обеспечивает подготовку и подписание проекта решения о выдаче заявителю разрешения по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту;

2) обеспечивает подготовку, оформление и подписание разрешения согласно Приложению 6 к Административному регламенту;

3) обеспечивает направление (вручение) заявителю следующих документов:

- решения о выдаче разрешения;

- разрешения;

- документов, представленных заявителем вместе с заявлением.

3.37.6. Если при совершении административных действий, указанных в подпунктах 3.37.1 – 3.37.4 Административного регламента, должностным лицом выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.11 Административного регламента для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо:

1) обеспечивает подготовку и подписание решения об отказе в выдаче заявителю разрешения с соблюдением требований, содержащихся в пункте 3.39 Административного регламента;

2) обеспечивает направление (вручение) заявителю следующих документов:

- решения об отказе в выдаче разрешения;

- документов, представленных заявителем вместе с заявлением.

3.38. Разрешение выдается:

а) для проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

б) для строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

в) для геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии;

г) в целях возведения некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства), на срок действия договора пользования рыбоводным участком;

д) для размещения Объекта, за исключением предусмотренного подпунктом «е» настоящего пункта, на срок, не превышающий пять лет;

е) для размещения парковки (парковочного места) инвалида первой или второй группы, имеющего специальное автотранспортное средство, оборудованное системой ручного управления, или гражданина, имеющего ребенка-инвалида, на срок не более срока, остающегося до окончания действия водительского удостоверения соответствующего инвалида первой или второй группы, законного представителя ребенка-инвалида.

3.39. Решение об отказе в выдаче заявителю разрешения оформляется согласно Приложению 7 к Административному регламенту и должно содержать основание отказа, предусмотренное пунктом 2.11 Административного регламента.

В решении об отказе в выдаче разрешения должны быть указаны все допущенные заявителем нарушения пункта 2.11 Административного регламента.

3.40. Срок совершения административной процедуры, описанной в пунктах 3.37.1 – 3.37.6 Административного регламента не может превышать 2 рабочих дней.

3.41. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента.

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

При поступлении в Администрацию документов, направленных с использованием Единого портала или регионального портала, документы, предусмотренные первым абзацем настоящего пункта, подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации и высылаются заявителям с использованием Единого портала или регионального портала.

3.43. Способом фиксации результата административной процедуры являются предусмотренные подпунктом 3 пункта 3.37.5 или подпунктом 2 пункта 3.37.6 Административного регламента документы, направляемые (выдаваемые) заявителю, и их регистрация в журнале регистрации входящих документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ответственность сотрудников Администрации определяется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

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

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

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

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

5.1.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Руководителю Администрации

сельского поселения Чувашское Урметьево

муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

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

*(наименование с указанием*

*организационно-правовой формы,*

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

*место нахождение, ОГРН, ИНН[[1]](#footnote-1)- для юридических лиц),*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

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

*реквизиты документа,*

*удостоверяющего личность - для физических лиц,*

*ОГРНИП, ИНН – для индивидуальных предпринимателей),*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Ф. И. О., реквизиты документа,*

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

*подтверждающего полномочия*

*- для представителя заявителя),*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*почтовый адрес, адрес электронной почты,*

*номер телефона)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута

Прошу выдать разрешение на использование (*нужное отметить*)

|  |  |
| --- | --- |
|  | земельного участка, имеющего кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| *(в случае если планируется использование всего земельного участка и при условии, что в Едином государственном реестре недвижимости имеются сведения о соответствующем земельном участке)* | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | земель согласно следующим координатам характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| *(в случае если планируется использование земель, части земельного участка или земельного участка, сведения о котором отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости)* | |

находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[2]](#footnote-2)

*(цель использования земель или земельного участка)*

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

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сообщаю реквизиты выданного разрешения на строительство объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются реквизиты выданного заявителю разрешения на строительство объекта капитального строительства в случае размещения обеспечивающих объектов согласно пункту 3 части 1 статьи 3.1 Закона Самарской области «О градостроительной деятельности на территории Самарской области», за исключением случаев, если при строительстве объекта капитального строительства получение разрешения на строительство не требуется. Указываются реквизиты разрешения на строительство того объекта капитального строительства, который обеспечивается указанным объектом (объектами) согласно пункту 3 части 1 статьи 3.1 Закона Самарской области «О градостроительной деятельности на территории Самарской области»)*

Сообщаю реквизиты правового акта об утверждении проекта планировки и (или) проекта межевания территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются реквизиты правового акта об утверждении проекта планировки и (или) проекта межевания территории в случае размещения линейного сооружения (линейного объекта) и (или) сооружения, технологически необходимого для использования линейного сооружения (линейного объекта), предполагающего строительство такого объекта или (таких объектов) в соответствии с подпунктом 4 части 1 статьи 3.1 Закона Самарской области «О градостроительной деятельности на территории Самарской области», за исключением случаев, установленных Правительством Российской Федерации, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории)*

Сообщаю реквизиты уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сообщаю реквизиты лицензии на пользование недрами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(данные реквизиты указываются в случае размещения объектов, предназначенных для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство)*

Сообщаю информацию о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка (части земельного участка, земель; *указать нужное*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[3]](#footnote-3).

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.[[4]](#footnote-4)

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

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Приём документов в МФЦ

Приём документов в Администрации

Приём заявления по почте или в электронной форме и уведомление заявителя о регистрации запроса

Прием документов по почте, с курьером, экспресс-почтой

Приём документов при личном обращении заявителя

Документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 Административного регламента, информирование об этом заявителя

Проверка соответствия документов требованиям пункта 2.6 Административного регламента

Заявитель не согласен доработать документы, запрос регистрируется

Заявитель согласен доработать документы, документы возвращаются заявителю

Если документы представлены в МФЦ, они передаются в Администрацию

Документы соответствуют требованиям пункта 2.6 Административного регламента, запрос регистрируется

Передача документов в Администрацию

Проверка необходимости направления межведомственных запросов

Формирование и направление межведомственных запросов и получение на них ответов

Направление межведомственных запросов не требуется

Проверка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги

Отказ в предоставлении услуги

Подготовка и выдача результата предоставления услуги

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Бланк Администрации

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

наименование и почтовый адрес

получателя муниципальной услуги

*(для юридических лиц)*

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

ФИО, почтовый адрес получателя

муниципальной услуги

*(для физических лиц)*

Уведомление о регистрации запроса (заявления),

направленного по почте (в электронной форме)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

*(дата)*

Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, направленное Вами в наш адрес по почте (в электронной форме), принято

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

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель Администрации

сельского поселения Чувашское Урметьево

муниципального района Челно-Вершинский

Самарской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

РАСПИСКА

о приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Дана

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

*(наименование – для заявителя – юридического лица,*

*фамилия, имя, отчество – для заявителя – физического лица)*

в том, что от него (нее) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. получены следующие

документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество листов |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
|  |  |  |

Итого предоставленных документов: \_\_\_\_\_\_\_\_

Документы зарегистрированы под № \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(должность, инициалы, фамилия (подпись)

должностного лица, принявшего документы)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Примерная форма решения

(решение принимается в форме распоряжения Администрации)

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

Рассмотрев заявление \_\_\_ *(наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже)* от \_\_\_\_ входящий номер \_\_\_ о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, в соответствии с подпунктом \_\_\_\_\_[[5]](#footnote-5) пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»,

1. Выдать \_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в дательном падеже),* имеющему место нахождения/ жительства *(ненужное удалить)*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН[[6]](#footnote-6) \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_, дата и место рождения[[7]](#footnote-7): \_\_\_\_\_, реквизиты документа, удостоверяющего личность: *(наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ),* разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставлении земельного участка и установления сервитута (приложение к настоящему распоряжению) (далее – разрешение) на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается срок действия разрешения)*.

2. Установить, что лицо, указанное в пункте 1 настоящего распоряжения, обязано:

1) обеспечивать использование земли или земельного участка в соответствии с заявленной целью / заявленными целями *(указать нужное)*;

2) привести используемые на основании разрешения (приложение к настоящему распоряжению) земли или земельный участок в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием, а также выполнить необходимые работы по их рекультивации в случае, если использование земель или земельного участка на основании разрешения привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах используемых земель или земельного участка.

3. Действие разрешения прекращается со дня предоставления земельного участка гражданину или юридическому лицу.

4. Уведомление о досрочном прекращении действия разрешения направляется (вручается) лицу, указанному в пункте 1 настоящего распоряжения, не позднее трех рабочих дней со дня:

1) принятия решения о предоставлении земельного участка, в отношении которого выдано разрешение, гражданину или юридическому лицу;

2) принятия решения о досрочном прекращении действия разрешения на ином (кроме предусмотренного подпунктом 1 настоящего пункта) основании, предусмотренном постановлением Правительства Самарской области от 17.10.2018 № 595 «Об утверждении порядка и условий размещения объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации и размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Самарской области».[[8]](#footnote-8)

4. Согласовываю осуществление рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка (части земельного участка, земель; *указать нужное*)[[9]](#footnote-9).

Руководитель Администрации

сельского поселения Чувашское Урметьево

муниципального района Челно-Вершинский

Самарской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Форма разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута

приложение

к распоряжению Администрации «О выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование и почтовый адрес

получателя муниципальной услуги

*(для юридических лиц)*

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

ФИО, почтовый адрес получателя

муниципальной услуги

*(для физических лиц)*

РАЗРЕШЕНИЕ

на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Администрация сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, руководствуясь статьёй 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации и Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута», разрешает

\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в дательном падеже),* имеющему место нахождения/ жительства *(ненужное удалить)*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН[[10]](#footnote-10) \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_, дата и место рождения[[11]](#footnote-11): \_\_\_\_\_, реквизиты документа, удостоверяющего личность: *(наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ),*

использовать (*указать* *нужное*) земельный участок, имеющий кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(в случае если разрешается использование всего земельного участка и при условии, что в Едином государственном реестре недвижимости имеются сведения о соответствующем земельном участке)*

земли согласно следующим координатам характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(в случае если разрешается использование земель, части земельного участка или земельного участка, сведения о котором отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости)*

который (которые) находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(цель использования земель или земельного участка)*

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

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Установить, что лицо, указанное в пункте 1 настоящего разрешения, обязано:

1) обеспечивать использование земли или земельного участка в соответствии с заявленной целью / заявленными целями *(указать нужное)*;

2) привести используемые на основании настоящего разрешения земли или земельный участок в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием, а также выполнить необходимые работы по их рекультивации в случае, если использование земель или земельного участка на основании разрешения привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах используемых земель или земельного участка;

3) обеспечить восстановление (монтаж) объектов благоустройства территории и иных объектов, которые могут быть подвергнуты сносу или демонтажу, частичному демонтажу соответствующим лицом в период действия разрешения;[[12]](#footnote-12)

4) не создавать препятствий к доступу неограниченного круга лиц к использованным земле или земельному участку после окончания срока действия разрешения, в том числе к созданным на данных земле или земельном участке объектам благоустройства;[[13]](#footnote-13)

5) не передавать право использования земли или земельного участка в соответствии с настоящим разрешением иным лицам;

6) представить в Администрацию сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области информацию о новом адресе места нахождения *(указывается для юридического лица, получающего разрешение)* / места жительства *(указывается для физического лица, получающего разрешение)* в случае изменения такого адреса в десятидневный срок со дня его изменения.

3. Действие разрешения прекращается со дня предоставления земельного участка гражданину или юридическому лицу.

Уведомление о досрочном прекращении действия разрешения направляется (вручается) лицу, указанному в пункте 1 настоящего разрешения, не позднее трех рабочих дней со дня:

1) принятия решения о предоставлении земельного участка, в отношении которого выдано разрешение, гражданину или юридическому лицу;

2) принятия решения о досрочном прекращении действия настоящего разрешения на ином (кроме предусмотренного подпунктом 1 настоящего пункта) основании, предусмотренном постановлением Правительства Самарской области от 17.10.2018 № 595 «Об утверждении порядка и условий размещения объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации и размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Самарской области».[[14]](#footnote-14)

Приложение: схема границ земельного участка (части земельного участка, земли), в отношении которого (которой) выдано разрешение *(прилагается исключительно в случае, если планируется использовать земли, часть земельного участка или земельный участок, сведения о которых отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости)*

Руководитель Администрации

сельского поселения Чувашское Урметьево

муниципального района Челно-Вершинский

Самарской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Примерная форма решения

(решение принимается в форме распоряжения Администрации)

Об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута

Рассмотрев заявление \_\_\_ *(наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже)* от \_\_\_\_ входящий номер \_\_\_ о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, в соответствии со статьей 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, подпунктом \_\_\_\_\_[[15]](#footnote-15) пункта 9 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244, подпунктом \_\_\_\_\_[[16]](#footnote-16) пункта 58 утвержденных постановлением Правительства Самарской области от 17.10.2018 № 595 Порядка и условий размещения объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации и размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»,

отказать \_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в дательном падеже),* имеющему место нахождения/ жительства *(ненужное удалить)*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН[[17]](#footnote-17) \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_, дата и место рождения[[18]](#footnote-18): \_\_\_\_\_, реквизиты документа, удостоверяющего личность: *(наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ),* в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставлении земельного участка и установления сервитута в отношении[[19]](#footnote-19) (*указать* *нужное*)

земельного участка, имеющего кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(в случае если разрешается использование всего земельного участка и при условии, что в Едином государственном реестре недвижимости имеются сведения о соответствующем земельном участке)*

земель согласно следующим координатам характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(в случае если разрешается использование земель, части земельного участка или земельного участка, сведения о котором отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости)*

по следующему основанию (основаниям):[[20]](#footnote-20)

*(основание или основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)*

Руководитель Администрации

сельского поселения Чувашское Урметьево

муниципального района Челно-Вершинский

Самарской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

1. ОГРН и ИНН не указываются в отношении иностранных юридических лиц. [↑](#footnote-ref-1)
2. В заявлении, подаваемом в соответствии с подпунктом 6 пункта 1.2 Административного регламента, может быть указано несколько целей использования земель или земельного участка при условии, что использование земель или земельного участка в соответствующих целях предусматривает единый установленный постановлением Правительства Самарской области от 17.10.2018 № 595 «Об утверждении порядка и условий размещения объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации и размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Самарской области» максимальный срок такого использования. [↑](#footnote-ref-2)
3. Указывается в случае необходимости использования земель, земельного участка или части земельного участка 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 Лесного кодекса Российской Федерации). [↑](#footnote-ref-3)
4. Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо. [↑](#footnote-ref-4)
5. Указывается конкретный подпункт пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, предусмотренные, как основание для выдачи разрешения. [↑](#footnote-ref-5)
6. ОГРН и ИНН указываются в отношении юридических лиц (кроме иностранных). При подготовке решения в отношении физических лиц соответствующие слова исключаются. [↑](#footnote-ref-6)
7. Дата и место рождения, а также реквизиты документа, удостоверяющего личность, указываются в отношении физических лиц. При подготовке решения в отношении юридических лиц соответствующие слова исключаются. [↑](#footnote-ref-7)
8. Данный подпункт указывается в случае, если разрешение выдано на основании подпункта 6 пункта 1.2 Административного регламента. [↑](#footnote-ref-8)
9. Указывается в случае необходимости осуществления таких рубок при использовании земель, земельного участка или части земельного участка 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 Лесного кодекса Российской Федерации) за исключением случаев, если запрет на рубку и (или) ограничение рубки установлены в соответствии с федеральными законами и законами Самарской области (при условии представления заявителем информации, указанной о планируемом осуществлении рубок деревьев, кустарников). [↑](#footnote-ref-9)
10. ОГРН и ИНН указываются в отношении юридических лиц (кроме иностранных). При подготовке решения в отношении физических лиц соответствующие слова исключаются. [↑](#footnote-ref-10)
11. Дата и место рождения, а также реквизиты документа, удостоверяющего личность, указываются в отношении физических лиц. При подготовке решения в отношении юридических лиц соответствующие слова исключаются. [↑](#footnote-ref-11)
12. Данный подпункт предусматривается в случае наличия на соответствующей земле или земельном участке таких объектов на момент издания данного решения. [↑](#footnote-ref-12)
13. Слова «в том числе к созданным на данных землях, земельных участках объектам благоустройства» указываются в случае использования земли или земельного участка для целей размещения объектов благоустройства. [↑](#footnote-ref-13)
14. Данный подпункт указывается в случае, если разрешение выдано на основании подпункта 6 пункта 1.2 Административного регламента. [↑](#footnote-ref-14)
15. Указывается исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдачи разрешения со ссылкой на конкретные положения пункта 9 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244. В случае, если разрешение испрашивается в соответствии с подпунктом 5 пункта 1.2 Административного регламента, ссылка на указанные Правила в форме решения исключается. [↑](#footnote-ref-15)
16. Указывается исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдачи разрешения со ссылкой на конкретные положения пункта 58 утвержденных постановлением Правительства Самарской области от 17.10.2018 № 595 Порядка и условий размещения объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации и размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов. В случае, если разрешение испрашивается в соответствии с подпунктом 1, 2, 3, 4 или 5 пункта 1.2 Административного регламента, ссылка на указанные Порядок и условия в форме решения исключается. [↑](#footnote-ref-16)
17. ОГРН и ИНН указываются в отношении юридических лиц (кроме иностранных). При подготовке решения в отношении физических лиц соответствующие слова исключаются. [↑](#footnote-ref-17)
18. Дата и место рождения, а также реквизиты документа, удостоверяющего личность, указываются в отношении физических лиц. При подготовке решения в отношении юридических лиц соответствующие слова исключаются. [↑](#footnote-ref-18)
19. В текст постановления включаются сведения о земельном участке, в отношении которого было подано заявление о выдаче разрешения. [↑](#footnote-ref-19)
20. Указывается исчерпывающий перечень оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента. [↑](#footnote-ref-20)