|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНпостановлением Администрации городского округа Отрадный Самарской области от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории городского округа Отрадный Самарской области»

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории городского округа Отрадный Самарской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа Отрадный Самарской области (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) проведения инженерных изысканий;

2) капитального или текущего ремонта линейного объекта;

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

4) осуществления геологического изучения недр;

5) 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 пункту 4 постановления Правительства Самарской области от 07.09.2016 № 509 «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» требует получения разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее – Объект или Объекты).

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 – 5 пункта 1.2 настоящего 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).

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.4. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

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

Место нахождения, время работы, телефон и электронный адрес:
446303 Россия, Самарская область, г. Отрадный, ул. Ленинградская, 26.

График работы (время местное):

понедельник, пятница – с 10.00 до 20.00 без перерыва

вторник, среда, четверг – с 8.00 до 18.00 без перерыва

суббота – с 10.00 до 14.00 без перерыва

воскресенье – выходной день

Справочный телефон: 8(84661) 4-06-59.

Адрес электронной почты: mfc4@otradny.ru.

- в Администрации городского округа Отрадный Самарской области.
Место нахождения, время работы, телефон и электронный адрес:
Самарская область, г. Отрадный, ул. Отрадная, 15 (кабинет № 16).

Часы работы:
Понедельник – Вторник 08.00 – 17.00;
Среда – не приемный день;

Четверг – Пятница 08.00 – 17.00;
Суббота, Воскресенье: выходной день
телефон: (84661) 2-16-90

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

на официальном сайте администрации городского округа Отрадный сети Интернет www.otradny.org,

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru),

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

на портале «Сеть многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: www.mfc63.samregion.ru;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в уполномоченном органе.

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

1.6. Информация о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах представлена на информационном стенде.

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

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

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

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес сайта городского округа Отрадный и электронной почты;

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

1.8. На сайте Администрации городского округа Отрадный размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полные почтовые адреса органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

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

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

1.9. Информация о местонахождении, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приведена в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

1.10. График работы должностных лиц, должностных лиц Администрации городского округа по приему заявителей указан в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

1.11. Информация о местонахождении и графике работы МФЦ, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

1.12. Информация по порядку, срокам, процедурам и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами Администрации городского округа, МФЦ на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения в электронном виде, в порядке консультирования.

Информирование осуществляется в следующих формах:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное информирование;

- публичное устное информирование.

1.12.1. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема должностными лицами;

- по предварительной записи.

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

Срок ожидания в очереди на прием к должностным лицам Администрации городского округа по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи - 15 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования.

 Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей. Заявителю сообщается время предоставления необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

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

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

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня получения соответствующего обращения.

1.12.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.12.4. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование должностными лицами Администрации городского округа осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.12.5. Публичное устное информирование.

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

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

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.14. Заявители, представившие в администрацию городского округа, МФЦ документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

1.16. 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.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории городского округа Отрадный Самарской области Самарской области.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- Администрацией городского округа Отрадный (далее – Администрация) в лице своего структурного подразделения - Комитета по управлению имуществом городского округа Отрадный Самарской области (далее Комитет) в части предоставления муниципальной услуги, формирования и ведения базы данных по выдача разрешений на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории городского округа Отрадный Самарской области Самарской области, а также о заявителях и принятых в отношении них решений о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

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

- федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным 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);

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

- управлением Федеральной миграционной службы по Самарской области (далее – ФМС);

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

- министерством строительства Самарской области (далее – Минстрой);

- органами местного самоуправления (их структурными подразделениями).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
1) выдача разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута (далее – разрешение);

2) отказ в выдаче разрешения.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 10 календарных 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»;

- 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 07.09.2016 № 509 «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»;

- настоящий Административный регламент.

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

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

1) заявление о выдаче разрешения (далее – заявление) по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту;

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

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, части земельного участка или земельного участка, сведения о котором отсутствуют в государственном кадастре недвижимости (Едином государственном реестре недвижимости) (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости (Единого государственного реестра недвижимости).

Также для получения муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 5 пункта 1.2 настоящего Административного регламента заявитель самостоятельно представляет в Администрацию по месту нахождения земельного участка (земли), в отношении которых испрашивается разрешение, или в МФЦ следующие документы:

1) 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 его границ (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости (Единого государственного реестра недвижимости)) (в случае размещения Объекта, указанного в настоящем подпункте);
2) технические условия 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), предполагающего строительство такого Объекта (таких Объектов);
3) документ, подтверждающий наличие линейного сооружения (линейного объекта) и (или) сооружения, технологически необходимого для использования линейного сооружения (линейного объекта), при размещении которого (которых) предполагается его (их) реконструкция, во владении заявителя, в том числе на балансе заявителя, являющегося организацией (в случае необходимости реконструкции Объекта, указанного в настоящем подпункте);
4) соглашение (договор), заключенное (заключенный) заявителем с лицом, обладающим действующим разрешением в отношении использования той же земли или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, 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, государственная собственность на которые не разграничена).

Заявитель имеет право представить предусмотренные настоящим пунктом документы в форме электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке. В случае подачи электронных образов документов, заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не представляются.

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

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

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

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

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

4) выписка из Единого государственного реестра 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) в соответствии с получаемым разрешением предполагается его (их) реконструкция;

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

6) сведения из лицензии, удостоверяющие право получателя лицензии 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);

7) 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;

8) документ, подтверждающий постановку линейного объекта на баланс конкретного лица в случае, если использование земель или земельного участка предполагается для целей, предусмотренных в подпункте 2 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

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

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

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

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 4 и 5 Порядка и условий размещения объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации и размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», утвержденных постановлением Правительства Самарской области от 07.09.2016 № 509;

3) представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

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

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

6) заявитель, подавший заявление на основании подпункта 1, 2, 3 или 4 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, не имеет правовых оснований для использования земель или земельного участка в случаях, перечисленных в подпунктах 1 – 4 пункта 1.2 Административного регламента;

7) предоставление заявителем недостоверных сведений;

8) выдача разрешения по заявлению, поданному на основании подпункта 5 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, приведет к использованию земель или земельных участков в нарушение установленных федеральным законодательством ограничений по использованию земель, имеющих особый режим их использования (земли особо охраняемых природных территорий, земли лесного фонда и городских лесов и др.);

9) в отношении земельного участка, на территории которого частично или полностью находится земля или земельный участок, указанный в заявлении, поданном на основании подпункта 5 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, или в прилагаемой к такому заявлению схеме границ запрашиваемого участка, было принято уполномоченным органом власти решение о проведении аукциона о продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

10) в отношении земельного участка, на территории которого частично или полностью находится земля или земельный участок, указанный в заявлении о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, для целей размещения линейного объекта, принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

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

12) размещение Объекта после его создания (реконструкции) ограничит доступ к территории общего пользования.

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

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.14. Регистрация 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 городского округа либо в МФЦ.

При поступлении 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.

2.15. Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, которые размещаются в здании Администрации либо МФЦ и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов (заявлений).

Помещения для приема заявителей оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой охраны.

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на прием по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону.

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.4.11 настоящего Административного регламента.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, МФЦ в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.17. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы запросов (заявлений) могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.4.3 настоящего Административного регламента.

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

2.18.1. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала, а также по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее - экстерриториальный принцип) - возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

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

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Единому порталу либо Региональному порталу в сети Интернет. Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

2.18.3 Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с Администрацией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме.

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

**III. 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.
Блок-схема административных процедур приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

3.4. Уполномоченное должностное лицо:

1) осуществляет прием заявления и документов;

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

3) регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов.

Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается регистрация заявления в используемой в Администрации системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов.

3.5. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из соответственно требований пунктов 2.6 и 2.7 Административного регламента, уполномоченное должностное лицо выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов уполномоченное должностное лицо принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, уполномоченное должностное лицо возвращает документы заявителю.

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

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

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

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

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 заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Уполномоченное должностное лицо:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из соответственно требований пунктов 2.6 и 2.7 Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) уведомляет заявителя о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.11. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

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

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления, поступившего в электронной форме.

Прием заявления и иных документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ.

3.14. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ является обращение заявителя с заявлением и 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 муниципальных услуг на базе МФЦ.

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

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

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

- уведомляет заявителя о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если соглашением Администрации о взаимодействии с МФЦ к функциям (обязанностям) МФЦ отнесено направление МФЦ межведомственных запросов, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, готовит и направляет межведомственные запросы в соответствии с требованиями Административного регламента.

Предельный срок для подготовки и направления сотрудником МФЦ межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления.

По истечении 5 рабочих дней, предусмотренных для получения ответов на межведомственные запросы, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, передает заявление, ответы на межведомственные запросы и 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 настоящего Административного регламента.

Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 настоящего 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 зарегистрированное 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 заявление, ответы на межведомственные запросы и 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 не может превышать 3 рабочих дней с момента поступления заявления и документов в МФЦ, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.17 Административного регламента, - 5 рабочих дней с указанного момента.

Уполномоченное должностное лицо Администрации 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 Комитетом в порядке, установленном пунктами 3.4, 3.6 – 3.8 настоящего Административного регламента.

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

3.24. Результатом административной процедуры является доставка в Администрацию 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 заявления в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов.

3.26. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента.

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

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

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

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости 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;

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

- кадастровый паспорт земельного участка.

Если заявитель не представил копию (или копию извлечения из) лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр на территории земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, в отношении которых подано заявление, или копию (или копию извлечения из) лицензии, удостоверяющей право получателя лицензии 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 направления соответствующего заявления указаны цели использования земельного участка, перечисленные в подпунктах 1 – 3, 5 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, государственная собственность на которые не разграничена, для целей размещения линейного объекта), 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).

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 настоящего Административного регламента составляет 3 рабочих дня 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 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 органа, направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

3.33. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в распоряжении Администрации городского округа документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных соответственно пунктами 2.8 Административного регламента.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов органов (организаций), предусмотренных в пункте 3.28 настоящего 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 2.8 настоящего Административного регламента.

3.37.2. Должностное лицо 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 оснований для использования земель или земельного участка, в отношении которых подано заявление, предусмотренных пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

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

3.37.5. Если при совершении административных действий, указанных в подпунктах 3.37.1 – 3.37.4 настоящего Административного регламента, должностным лицом не выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего 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 настоящему Административному регламенту;

2) обеспечивает подготовку, оформление и подписание разрешения согласно Приложению № 6 к настоящему 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 настоящего Административного регламента, должностным лицом выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего 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 настоящего 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) для размещения Объекта, на срок, не превышающий десять лет;

3.39. Решение об отказе в выдаче заявителю разрешения оформляется согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту и должно содержать основание отказа, предусмотренное пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

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

3.40. Срок совершения административной процедуры, описанной в пунктах 3.37.1 – 3.37.6 настоящего Административного регламента не может превышать 10 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 2.10 настоящего 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.

3.43. Способом фиксации результата административной процедуры являются предусмотренные подпунктом 4 пункта 3.37.5 или подпунктом 2 пункта 3.37.6 настоящего Административного регламента документы, направляемые (выдаваемые) заявителю, и их регистрация в журнале регистрации исходящих документов.

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

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

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

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

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

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц Комитета, муниципальных служащих**

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы от заявителя.

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

5.8. Жалоба заявителя может быть адресована:

- должностному лицу Администрации, ответственному за организацию предоставления муниципальной услуги;

- руководителю структурного подразделения Администрации, в котором организовано предоставление муниципальной услуги;

- руководителю Администрации.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

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

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Самарской области, настоящим Административным регламентом, а также в иных формах.

Взамен документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, в котором были допущены опечатки и (или) ошибки, выдается документ без опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в Администрацию о замене такого документа;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

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

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

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 1к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, отдельным категориям физических и юридических лиц без проведения торгов» |

Главе городского округа Отрадный Самарской области

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

*для юридических лиц:* *наименование, место нахождения,*

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

*ОГРН, ИНН[[1]](#footnote-1)*

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

*для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество,*

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

*дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации)*

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

*реквизиты документа, удостоверяющего личность*

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

*(наименование, серия и номер, дата выдачи,*

*наименование органа, выдавшего документ)*

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

*номер телефона, факс*

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

*почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи*

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута

 Прошу выдать разрешение на использование (нужное отметить)
земельного участка, имеющего кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (в случае если планируется использование всего земельного участка и при условии, что в государственном кадастре недвижимости (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 государственного кадастра недвижимости (Единого государственного реестра недвижимости) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (в случае если планируется использование земель, части земельного участка или земельного участка, сведения о котором отсутствуют в государственном кадастре недвижимости (Едином государственном реестре недвижимости))  государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 *(цель использования земель или земельного участка)*

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

Сообщаю реквизиты выданного разрешения на строительство объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(указываются реквизиты выданного заявителю разрешения на строительство объекта капитального строительства в случае размещения линейного сооружения (линейного объекта) и (или) сооружения, технологически необходимого для использования линейного сооружения (линейного объекта), предполагающего строительство Объекта или Объектов, как обеспечивающего объекта (объектов), предусмотренного подпунктом 3 части 1 статьи 3.1 Закона Самарской области «О градостроительной деятельности на территории Самарской области». Указываются реквизиты разрешения на строительство того объекта капитального строительства, который обеспечивается указанным Объектом (Объектами) согласно подпункту 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 Объекта или Объектов в соответствии с подпунктом 4 части 1 статьи 3.1 Закона Самарской области «О градостроительной деятельности на территории Самарской области»)

Прошу результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе:

а) вручить лично;

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

(нужное подчеркнуть)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *(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, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории городского округа Отрадный Самарской области»

Блок-схема № 1: Представление документов заявителя в уполномоченный орган

Блок-схема № 2: Рассмотрение в уполномоченном органе заявления о выдаче разрешения на использование земельного участка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Прием документов по почте, с курьером, экспресс-почтой

Наличие документов, представленных заявителем, в уполномоченном органе для дальнейшей работы в соответствии с Блок-схемой № 2

Приём документов при личном обращении заявителя

Приём документов в уполномоченном органе

Приём документов в МФЦ

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

Наличие документов, представленных заявителем, в уполномоченном органе

Предварительное рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка

Проверка содержания и комплектности документов требованиям пунктов 2.8 Административного регламента, установление наличия или отсутствия оснований для возврата документов заявителю

Имеются основания для возврата документов заявителю

Проверка необходимости направления межведомственных запросов

Основания для возврата документов отсутствуют

Возврат документов заявителю

Направление межведомственных запросов не требуется

Формирование и направление межведомственных запросов и получение на них ответов

Проверка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги

Нет оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории муниципального образования Кинель-Черкасский район Самарской области»

Бланк уполномоченного органа

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

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, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, направленное Вами в наш адрес по почте (в электронной форме), принято

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

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

Глава городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

 М.П.

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории городского округа Отрадный Самарской области»

РАСПИСКА

о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование – для заявителя – юридического лица,*

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

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

документы:

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

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

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

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

(должность, инициалы, фамилия (подпись)

должностного лица, принявшего документы)

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

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории городского округа Отрадный Самарской области»

Примерная форма решения
(решение принимается в форме постановления Администрации)

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

Рассмотрев заявление \_\_\_ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже) от \_\_\_\_ входящий номер \_\_\_ о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, в соответствии с подпунктом \_\_\_\_\_ пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории городского округа Отрадный Самарской области»

1. Выдать \_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в дательном падеже), имеющему место нахождения/ жительства (ненужное удалить): \_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_, дата и место рождения: \_\_\_\_\_, реквизиты документа, удостоверяющего личность: (наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), разрешение на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставлении земельного участка и установления сервитута (приложение к настоящему постановлению) (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 постановлению) земли или земельный участок в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием, а также выполнить необходимые работы по их рекультивации в случае, если использование земель или земельного участка на основании разрешения привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах используемых земель или земельного участка;

3) обеспечить восстановление (монтаж) объектов благоустройства территории и иных объектов, которые могут быть подвергнуты сносу или демонтажу, частичному демонтажу соответствующим лицом в период действия разрешения;
4) не создавать препятствий к доступу неограниченного круга лиц к использованным земле или земельному участку после окончания срока действия разрешения, в том числе к созданным на данных земле или земельном участке объектам благоустройства;

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

6) представить в выдавший разрешение орган 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.
Действие разрешения прекращается со дня предоставления земельного участка гражданину или юридическому лицу.

3. Уведомление о прекращении действия разрешения направляется (вручается) лицу, указанному в пункте 1 настоящего постановления, не позднее трех дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка гражданину или юридическому лицу по адресу и способом, указанным в заявлении о выдаче разрешения на использование земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, по результатам которого принято настоящее постановление.

Глава городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории городского округа Отрадный Самарской области»

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

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

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
 (наименование уполномоченного органа)

Руководствуясь статьёй 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации и Административным регламентом предоставления местной администрацией муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории городского округа Отрадный Самарской области», разрешает использовать (указать нужное) земельный участок, имеющий кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (в случае если разрешается использование всего земельного участка и при условии, что в государственном кадастре недвижимости (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 государственного кадастра недвижимости (Единого государственного реестра недвижимости) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (в случае если разрешается использование земель, части земельного участка или земельного участка, сведения о котором отсутствуют в государственном кадастре недвижимости (Едином государственном реестре недвижимости) государственная собственность на который (которые) не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цель использования земель или земельного участка)

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

Глава городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение № 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории городского округа Отрадный Самарской области»

Примерная форма решения

Бланк уполномоченного органа

Об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута

Рассмотрев заявление \_\_\_ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже) от \_\_\_\_ входящий номер \_\_\_ о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, в соответствии со статьей 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, подпунктом \_\_\_\_\_ пункта 9 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244, подпунктом \_\_\_\_\_ пункта 9 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, утвержденных постановлением Правительства Самарской области от 07.09.2016 № 509, Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории городского округа Отрадный Самарской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Отказать \_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в дательном падеже), имеющему место нахождения/ жительства (ненужное удалить): \_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_, дата и место рождения: \_\_\_\_\_, реквизиты документа, удостоверяющего личность: (наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставлении земельного участка и установления сервитута в отношении (указать нужное)
земельного участка, имеющего кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
(в случае если разрешается использование всего земельного участка и при условии, что в государственном кадастре недвижимости (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 государственного кадастра недвижимости (Единого государственного реестра недвижимости)) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (в случае если разрешается использование земель, части земельного участка или земельного участка, сведения о котором отсутствуют в государственном кадастре недвижимости (Едином государственном реестре недвижимости)) по следующему основанию (основаниям):

- (основание или основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

 М.П.

1. [↑](#footnote-ref-1)