|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНКИ  муниципального района БезенчукскийСамарской области **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |

 п.г.т. Осинки  |

**ПРОЕКТ**

Об утверждении административного регламента 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 поселения Осинки»

 В целях приведения в соответствие качества оказания и доступности 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 поселения Осинки», в соответствии с Земельным кодексом РФ от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ, Федеральным законом РФ от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»", Федеральным законом РФ от 23.06.2014 г. № 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации", Федеральным законом РФ от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», вступившими в силу с 01 января 2017 г. положениями Федерального закона от 03.07.2016 г. № 334-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Самарской области от 11.03.2005 года № 94-ГД «О Земле», Постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 № 149 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области» (в редакции постановления Правительства Самарской области от 08.06.2015 г. № 663, Уставом городского поселения Осинки муниципального района Безенчукский Самарской области, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации городского поселения Осинки от 15.03.2011 года № 6

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить 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 поселения Осинки» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать административный регламент в газете «Вестник городского поселения Осинки», разместить на официальном сайте городского поселения Осинки в сети Интернет (<http://www.gp-osinki.ru/>).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава городского поселения Осинки С.В. Бузуев

*Воронина Ю.М.56076*

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕк к проекту постановления Администрации городского поселения Осинки муниципального района Безенчукский Самарской областиот «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. № \_\_\_ |

**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 поселения Осинки»**

**1.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 поселения Осинки» (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 муниципального образования (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).

Настоящий Административный регламент не распространяется на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, 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 – 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).

1.4.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

 Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют администрация, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

-Администрация городского поселения Осинки муниципального района Безенчукский Самарской области (далее – Администрация, Администрация поселения). Место нахождения: 446237, Самарская область, Безенчукский район, п.г.т. Осинки, ул. Маяковского, д. 15. Справочные телефоны:8 (84676) 56 076, 8(84676) 56 071, факс: 8 (84676) 56 076.

Адрес электронной почты: gp-osinki@yandex.ru

Адрес официального сайта в сети Интернет: gp-osinki.ru

Информирование заявителей по вопросам, касающимся предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - с 8-30 до 17-00, перерыв на обед: с 12-00 до 12-48,

Вторник – неприёмный день,

Среда - с 8-30 до 17-00, перерыв на обед: с 12-00 до 12-48,

Четверг - с 8-30 до 17-00, перерыв на обед: с 12-00 до 12-48,

Пятница – неприемный день.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны:8 (84676) 56 076, 8(84676) 56 071,

факс: 8 (84676) 56 076.

-Многофункциональный центр (далее - МФЦ). Место нахождения МФЦ: 446250, Самарская область, п.г.т. Безенчук, ул. Нефтяников, д. 11.

График работы МФЦ (время местное):

Понедельник, вторник, среда с 8:00 до 18:00

Без перерыва на обед, технический перерыв с 10:00 до 10:15, с 15:00 до 15:15

Четверг с 8:00 до 20:00

Без перерыва на обед, технический перерыв с 10:00 до 10:15, с 15:00 до 15:15

Пятница с 8:00 до 17:00

Без перерыва на обед, технический перерыв с 10:00 до 10:15, с 15:00 до 15:15

Суббота с 8:00 до 14:00

Без перерыва на обед, технический перерыв с 12:00 до 12:30

Воскресенье Выходной

Справочные телефоны МФЦ: 8(84676)2-41-41

Адрес электронной почты МФЦ: bezenchukmfc@yandex.ru

-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 городского поселения Осинки муниципального района Безенчукский Самарской области (gp-osinki.ru),

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (http://www.gosuslugi.ru),

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - http://www.pgu.samregion.ru и http://www.uslugi.samregion.ru,

на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации;

по указанным выше номерам телефонов Администрации и МФЦ.

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

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

-индивидуального устного информирования,

-индивидуального письменного информирования,

-публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется в ходе личного обращения заявителя в помещении Администрации поселения и по справочным телефонам во время, установленное в соответствии с графиком проведения информирования о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги. При ответе на телефонные звонки в ходе индивидуального устного информирования должностное лицо называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предлагает гражданину представиться и изложить суть вопроса. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица не может превышать 20 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для индивидуального устного информирования.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется по почте (по электронной почте). Ответ на обращение лица, заинтересованного в получении информации, направляется по почте (по электронной почте) на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации в газете «Вестник городского поселения Осинки», на официальном сайте Администрации городского поселения Осинки муниципального района Безенчукский Самарской области в сети Интернет (gp-osinki.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

В газете «Вестник городского поселения Осинки» и на официальном сайте Администрации городского поселения Осинки муниципального района Безенчукский Самарской области в сети Интернет (gp-osinki.ru) осуществляется официальное опубликование административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

На официальном сайте Администрации городского поселения Осинки в сети Интернет (www.gp-osinki.ru) 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 городского поселения Осинки;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

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

На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации городского поселения Осинки;

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

адрес электронной почты администрации городского поселения Осинки;

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

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

-извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

-наименование муниципальной услуги и органа, уполномоченного на ее предоставление, месторасположение, график приема заявителей по вопросам, связанным с предоставлением порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги и предоставлением муниципальной услуги, номера телефонов, адрес официального сайта в сети Интернет и электронной почты.

-образцы заполнения и бланки письменных обращений.

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.

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.

**2.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 муниципального образования.

2.2.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, – Администрация городского поселения Осинки муниципального района Безенчукский Самарской области.

Место нахождения: 446237, Самарская область, Безенчукский район, п.г.т. Осинки, ул. Маяковского, д. 15.

График работы (время местное):

Понедельник - с 8-00 до 17-00, перерыв на обед: с 12-00 до 12-48,

Технический перерыв с 10:00 до 10:15, с 15:00 до 15:15

Вторник - с 8-00 до 17-00, перерыв на обед: с 12-00 до 12-48,

Технический перерыв с 10:00 до 10:15, с 15:00 до 15:15

Среда - с 8-00 до 17-00, перерыв на обед: с 12-00 до 12-48,

Технический перерыв с 10:00 до 10:15, с 15:00 до 15:15

Четверг - с 8-00 до 17-00, перерыв на обед: с 12-00 до 12-48,

Технический перерыв с 10:00 до 10:15, с 15:00 до 15:15

Пятница - с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 12-48.

Технический перерыв с 10:00 до 10:15, с 15:00 до 15:15

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: 8 (84676) 56 076, 8(84676) 56 071,

факс: 8 (84676) 56 076.

Адрес электронной почты: gp-osinki@yandex.ru

Адрес официального сайта в сети Интернет: gp-osinki.ru

Прием заявителей по вопросам, касающимся предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - неприёмный день (работа с документами),

Вторник – с 8-00 до 17-00, перерыв на обед: с 12-00 до 12-48,

Технический перерыв с 10:00 до 10:15, с 15:00 до 15:15

Среда – с 8-00 до 17-00, перерыв на обед: с 12-00 до 12-48.

Технический перерыв с 10:00 до 10:15, с 15:00 до 15:15.

Четверг - неприёмный день (работа с документами),

Пятница - неприёмный день (работа с документами).

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны:8 (84676) 56 076, 8(84676) 56 071,

факс: 8 (84676) 56 076.

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

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.Результат предоставления муниципальной услуги:

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 25 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения.

2.5.Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

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»;

Устав городского поселения Осинки муниципального района Безенчукский 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;

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);

5)документ на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы, документ, выдаваемый федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающий факт установления инвалидности, водительское удостоверение соответствующего инвалида первой или второй группы, законного представителя ребенка-инвалида (в случае получения разрешения для размещения парковки (парковочного места) инвалидом первой или второй группы, имеющим специальное автотранспортное средство, оборудованное системой ручного управления, или гражданином, имеющим ребенка-инвалида, вблизи места проживания соответственно инвалида первой или второй группы или гражданина, имеющего ребенка-инвалида);

6)свидетельство о рождении ребенка (в случае получения разрешения для размещения парковки (парковочного места)гражданином, имеющим ребенка-инвалида, вблизи места проживания указанного гражданина**).**

Заявитель имеет право представить предусмотренные настоящим пунктом документы в форме электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке. В случае подачиэлектронных 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 администрацией 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;

10) копия справки о составе семьи с места жительства (с предъявлением подлинника для сверки), домовая книга (поквартирная карточка) и ее копия или выписка из домовой книги (поквартирной карточки), подтверждающие регистрацию по указанному адресу.

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

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

-выявление в письменном обращении о предоставлении муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации,

-непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента,

-документы не содержат фамилии, почтового или электронного адреса заявителя, либо содержат ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

-текст письменного обращения о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению.

При личном приеме не принимаются лица, находящиеся в состоянии алкогольного опьянения, употребляющие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

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

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 № 1244в 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 подпункта5 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 подпункта5 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 20 минут.

2.14.Срок регистрации письменного обращения о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 1 рабочий день. В случае поступления письменного обращения и документов о предоставлении муниципальной услуги в администрацию в выходной или нерабочий праздничный день регистрация письменного обращения осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальной услуги, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. В случае технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов должностное лицо, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, оказывает ситуационную помощь инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещаются настоящий Административный регламент, перечень документов, представляемых заявителем, требования, предъявляемые к этим документам, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов.

Места ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов оборудуются стульями и столами для возможности оформления запросов, а также образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.16.Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации 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 (бездействий) должностных лиц в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля нарушений исполнения настоящего 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.Иные требования, в том числе учитывающее особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в администрацию, предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

**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:

3.1.1.прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя,

3.1.2.прием документов при обращении по почте либо в электронной форме,

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

3.1.4.формирование и направление межведомственных запросов,

3.1.5.согласование вопроса с Отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области,

3.1.6.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.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступившее в Администрацию поселения обращение о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в [пункте 2.](#Par116)6 настоящего регламента.

Приём обращений осуществляет должностное лицо, уполномоченное выполнение обязанностей по предоставлению муниципальной услуги.

При получении заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку поступающих документов. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, должностное лицо выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя, что непредставление одного или более документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, является основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прекращает прием документов и возвращает их заявителю, обозначая препятствие в приёме заявления.

Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, должностное лицо выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, соответствуют установленным Административным регламентом требованиям, оно направляет заявителя на регистрацию.

Уполномоченное должностное лицо регистрирует заявление в журнале в течение рабочего дня передает его Главе поселения. Глава поселения в течение двух рабочих дней после получения заявления и пакета документов, оформляет резолюцию ответственному за подготовку и выдачу документов должностному лицу. Результатом административной процедуры является передача письменного обращения о предоставлении муниципальной услуги с пакетом документов и визой Главы поселения должностному лицу, уполномоченному на выполнение обязанностей по предоставлению муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 2 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является приём заявления и его передача с резолюцией Главы поселения должностному лицу, уполномоченному на выполнение обязанностей по предоставлению муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале и передача поступивших документов с резолюцией Главы поселения должностному лицу, уполномоченному на выполнение обязанностей по предоставление муниципальной услуги.

*3.1.2.Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме.*

При поступлении обращения и документов посредством почтовой связи, электронной почты уполномоченное должностное лицо осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.1.1 настоящего Административного регламента.

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

 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.

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.

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.

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 2.8 Административного регламента, готовит и направляет межведомственные запросы. Предельный срок для подготовки и направления сотрудником МФЦ межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления. По истечении 3 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.

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 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.

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. После направления межведомственных запросов и получения на них ответов сотрудник МФЦ передает запрос (заявление), ответы на межведомственные запросы и (или) документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

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

Дело доставляется в администрацию сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением администрации о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 3 рабочих дней с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой, а в случае, требующем направления межведомственных запросов и получения ответов на них - 10 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 20 минут.

Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) и документов осуществляется Администрацией в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

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

Результатом административной процедуры является доставка в администрацию запроса (заявления) и представленных заявителем в МФЦ документов, а также документов (информации), полученных специалистом МФЦ в результате межведомственного информационного взаимодействия.

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

*3.1.4.Формирование и направление межведомственных запросов.*

Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, и отсутствие соответствующих документов (информации, содержащейся в них) в распоряжении Администрации.

Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Администрации, уполномоченное на выполнение обязанностей по предоставлению муниципальной услуги.

Если заявитель не представил выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если получателем муниципальной услуги является юридическое лицо), должностное лицо, уполномоченное на выполнение обязанностей по предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет соответствующий запрос в ФНС.

Должностное лицо, уполномоченное на выполнение обязанностей по предоставление муниципальной услуги, 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 выполнение обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, 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.

Если заявитель в случае получения разрешения для размещения парковки (парковочного места) гражданином, имеющим ребенка-инвалида, вблизи места проживания указанного гражданинане представилкопию справки о составе семьи с места жительства (с предъявлением подлинника для сверки), домовую книгу (поквартирную карточку) и ее копию или выписку из домовой книги (поквартирной карточки), подтверждающие регистрацию по указанному адресу**,** должностное лицо, уполномоченное на выполнение обязанностей по предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет запрос сведений, подтверждающих регистрацию заявителя по месту жительства,в ФМС.

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 выполнение обязанностей по предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет соответствующий запрос в Минстрой и в соответствующий орган местного самоуправления (его структурное подразделение, имеющее в своем распоряжении соответствующие документы).

Направление запросов осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, через многофункциональные центры, 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 составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 3 рабочих дня со дня поступления запроса в соответствующий орган.

В случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов Администрации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам, направление межведомственного запроса допускается в бумажном виде, через многофункциональный центр.

В случае направления межведомственного запроса на бумажном носителе межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование администрации, направляющей межведомственный запрос;

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

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

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

5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные настоящим 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.

Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в распоряжении Администрации документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов из органов (организаций) на межведомственные запросы.

*3.1.5.Согласование вопроса с Отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области.*

Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, ответов на межведомственные запросы либо наличие представленных заявителем документов с резолюцией Главы поселения, не требующих направления межведомственных запросов.

Должностное лицо, уполномоченное на выполнение обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения документов (ответов на межведомственные запросы либо представленных заявителем документов с резолюцией Главы поселения, не требующих направления межведомственных запросов) обеспечивает подготовку и направление запроса о согласовании в Отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области, имеющий в своем распоряжении соответствующие документы.

Отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса согласовывает вопрос либо обозначает препятствие для согласования документов.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 8 рабочих дней.

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

Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, ответов на межведомственные запросы либо наличие представленных заявителем документов с резолюцией Главы поселения и визой согласования Отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области, не требующих направления межведомственных запросов.

При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, уполномоченное на выполнение обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, совершает следующие административные действия:

-проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.6 и 2.8 настоящего Административного регламента.

-копирование документов, представленных заявителем в целях предоставления муниципальной услуги и обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленной на межведомственные запросы.

-проверку наличия оснований для использования земель или земельного участка, в отношении которых подано заявление, предусмотренных пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

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

Если при совершении указанных административных действий 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.

Если при совершении указанны административных действий 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.

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, за исключением предусмотренного подпунктом «д» настоящего пункта, на срок, не превышающий десять лет;

д) 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.

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.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 7 рабочих дней.

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.

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.

Способом фиксации результата административной процедуры являются регистрация документов, направляемых (выдаваемых) заявителю, в журнале регистрации отправляемых документов.

**4.Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе Главой городского поселения Осинки.

4.2.Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой городского поселения Осинки.

4.3.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 заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.4.Периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы Администрации на текущий год.

4.5.Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой городского поселения Осинки.

4.6.Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7.Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются Главой городского поселения Осинки на основании соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8.Должностные лица Администрации в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9.Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10.Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее трех рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

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

5.1.Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих имеет право обратиться к главе городского поселения Осинки.

5.3. Жалоба подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.Жалоба должна содержать:

1)наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, 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) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

4)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.

5.5.Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами 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, муниципальными правовыми актами,

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

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 должна быть адресована главе городского поселения Осинки.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, 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 Администрация принимает одно из следующих решений:

-решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

-решение об отказе 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 № 1

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 поселения Осинки»

Главе городского поселения Осинки

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

*(наименование руководителя и уполномоченного органа)*

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

*(наименование с указанием*

*организационно-правовой формы,*

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

*место нахождение, ОГРН- для юридических лиц),*

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

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

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

*реквизиты документа,*

*удостоверяющего личность - для физических лиц),*

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

*Ф. И. О., реквизиты документа,*

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

*подтверждающего полномочия*

*- для представителя заявителя),*

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

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

*почтовый адрес, адрес электронной почты,*

*номер телефона)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

о 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*)

|  |  |
| --- | --- |
|  | З 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)* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | З 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[1]](#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 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»[[2]](#footnote-3))*

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»[[3]](#footnote-4))*

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.[[4]](#footnote-5)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(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 поселения Осинки»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Приём заявления по почте либо в электронной форме

Приём документов в администрации при личном обращении заявителя

Проверка соответствия документов требованиям пункта 2.6 Административного регламента

Документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 Административного регламента

Документы соответствуют требованиям пункта 2.6 Административного регламента

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, возврат их заявителю

Проверка необходимости направления межведомственных запросов

Направление межведомственных запросов не требуется

Формирование и направление межведомственных запросов

и получение на них ответов

Направление документов на согласование

в Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Безенчукского района Самарской области

Документы согласованы

Документы не согласованы

Устранение препятствий

для согласования

Проверка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги

Приложение № 3

Подготовка и выдача результата предоставления услуги

Отказ в предоставлении услуги

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 поселения Осинки»

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 поселения Осинки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (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 поселения Осинки»

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, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории городского поселения Осинки»

Примерная форма решения

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

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

Рассмотрев заявление \_\_\_ *(наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже)* от \_\_\_\_ входящий номер \_\_\_ о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, в соответствии с подпунктом \_\_\_\_\_[[5]](#footnote-6) пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, 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 муниципального образования»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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-7) \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_, дата и место рождения[[7]](#footnote-8): \_\_\_\_\_, 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 постановления, 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;[[8]](#footnote-9)

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;[[9]](#footnote-10)

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;[[10]](#footnote-11)

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.

1. Уведомление о досрочном прекращении действия разрешения направляется (вручается) лицу, указанному в пункте 1 настоящего постановления, не позднее трех 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 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».[[11]](#footnote-12)

Глава городского поселения Осинки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 поселения Осинки»

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

приложение

к постановлению местной администрации

(*или иному муниципальному правовому акту иного органа местного самоуправления,*

*предусмотренного уставом муниципального образования*)

«О выдаче разрешения на использование земель или земельного участка,

государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления

земельного участка и установления сервитута»

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

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 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», 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 поселения Осинки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 поселения Осинки»

Примерная форма решения

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

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

Рассмотрев заявление \_\_\_ *(наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже)* от \_\_\_\_ входящий номер \_\_\_ о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, в соответствии со статьей 39.33Земельного кодекса Российской Федерации, подпунктом \_\_\_\_\_[[12]](#footnote-13) 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 \_\_\_\_\_[[13]](#footnote-14)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 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 муниципального образования»

ПОСТАНОВЛЯЮ[[14]](#footnote-15):

Отказать \_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в дательном падеже),* имеющему место нахождения/ жительства *(ненужное удалить)*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН[[15]](#footnote-16) \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_, дата и место рождения[[16]](#footnote-17): \_\_\_\_\_, 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[[17]](#footnote-18) (*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):[[18]](#footnote-19)

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

Глава городского поселения Осинки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

 М.П.

1. В заявлении, подаваемом в соответствии с подпунктом 5 пункта 1.2 настоящего 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 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» максимальный срок такого использования. [↑](#footnote-ref-2)
2. В случаях получения разрешения вне связи с размещением 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», соответствующий абзац исключается из заявления. [↑](#footnote-ref-3)
3. В случаях получения разрешения вне связи с размещением Объекта или Объектов, как обеспечивающего объекта (объектов), предусмотренного подпунктом 4 части 1 статьи 3.1 Закона Самарской области «О градостроительной деятельности на территории Самарской области», соответствующий абзац исключается из заявления. [↑](#footnote-ref-4)
4. Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо. [↑](#footnote-ref-5)
5. Указывается конкретный подпункт пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, предусмотренные, как основание для выдачи разрешения. [↑](#footnote-ref-6)
6. ОГРН и ИНН указываются в отношении юридических лиц (кроме иностранных). При подготовке решения в отношении физических лиц соответствующие слова исключаются. [↑](#footnote-ref-7)
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-8)
8. Данный подпункт предусматривается в случае выдачи разрешения в отношении земель сельскохозяйственного назначения или земель и земель иных категорий, используемых для нужд сельского хозяйства. [↑](#footnote-ref-9)
9. Данный подпункт предусматривается в случае наличия на соответствующей земле или земельном участке таких объектов на момент издания данного решения. [↑](#footnote-ref-10)
10. 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-11)
11. Данный подпункт указывается в случае, если разрешение выдано на основании подпункта 5 пункта 1.2 настоящего Административного регламента. [↑](#footnote-ref-12)
12. 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, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244. В случае, если разрешение испрашивается в соответствии с подпунктом 5 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, ссылка на указанные Правила в форме решения исключается. [↑](#footnote-ref-13)
13. Указывается исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдачи разрешения со ссылкой на конкретные положения 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.В случае, если разрешение испрашивается в соответствии с подпунктом 1, 2, 3 или 4 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, ссылка на указанные Порядок и условия в форме решения исключается. [↑](#footnote-ref-14)
14. Слово «ПОСТАНОВЛЯЮ» используется в постановляющей части муниципального правового акта в случае принятия его в форме постановления местной администрации. [↑](#footnote-ref-15)
15. ОГРН и ИНН указываются в отношении юридических лиц (кроме иностранных). При подготовке решения в отношении физических лиц соответствующие слова исключаются. [↑](#footnote-ref-16)
16. 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-17)
17. В текст постановления включаются сведения о земельном участке, в отношении которого было подано заявление о выдаче разрешения. [↑](#footnote-ref-18)
18. Указывается исчерпывающий перечень оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента. [↑](#footnote-ref-19)