

Постановление

от 01.09.26 г. № 1494
г. Кинель

«О внесении изменений в
Административный Регламент
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
использование земель или
земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности
или государственная
собственность на которые не
разграничена, без предоставления
земельных участков и
установления сервитута»»
утвержденный
Постановлением Администрации
муниципального района
Кинельский Самарской
области от от «24» декабря
2018 г. № 2076

В целях приведения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута» в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 26.12.2024 N 494-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Федеральным законом от 06.01.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом муниципального района Кинельский Самарской области, принятым Решением Думы муниципального района Кинельский Самарской области от 23.10.2025 № 11

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или

земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута», утвержденный Постановлением Администрации муниципального района Кинельский Самарской области от 24.12.2018 № 2076» следующие изменения:

1.1. В Раздел 1 «Общие положения» добавить пункт 1.3:

«1.3. При предоставлении муниципальной услуги используются пространственные данные и сведения, содержащиеся в федеральной государственной географической информационной системе, обеспечивающей функционирование национальной системы пространственных данных, а также электронные сервисы указанной информационной системы.»

Дополнить раздел 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» новым пунктом 2.16 следующего содержания:

«2.16. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

- Федеральная государственная географическая информационная система «Единая цифровая платформа «Национальная система пространственных данных» (ФГИС ЕЦП НСПД);

- Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- Региональная система «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области»;

- Иные информационные системы, необходимые для обеспечения межведомственного информационного взаимодействия.»

1.2. Внести изменения в пункт 3.3. раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур», дополнив его абзацем о порядке получения данных:

«В целях получения пространственных данных и сведений, необходимых для принятия решения о выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, специалист, рассматривающий ходатайство, использует сервисы и сведения Федеральной государственной географической информационной системы «Единая цифровая платформа «Национальная система пространственных данных» (ФГИС ЕЦП НСПД).»

1.3. Раздел 4. «Формы контроля за исполнением административного регламента. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений» - исключить.

1.4. Раздел 5. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, МФЦ, а также должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, работников МФЦ» - исключить.

1.5. Пункт 2.5 «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» - исключить.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального района Кинельский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (kinel.ru) в разделе «Официальное опубликование».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального
района Кинельский Самарской области



В.А. Чихирев

Новикова С.П. 21665

Комиссарова А.В.

Рассылка: прокуратура- 1 экз., КУМИ – 4 экз.

Постановление

от 01.09.2024 г. № 1494
г. Кинель

«О внесении изменений в
Административный Регламент
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
использование земель или
земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности
или государственная
собственность на которые не
разграничена, без предоставления
земельных участков и
установления сервитута»»
утвержденный
Постановлением Администрации
муниципального района
Кинельский Самарской
области от от «24» декабря
2018 г. № 2076

В целях приведения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута» в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 26.12.2024 N 494-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Федеральным законом от 06.01.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом муниципального района Кинельский Самарской области, принятым Решением Думы муниципального района Кинельский Самарской области от 23.10.2025 № 11

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или

земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута», утвержденный Постановлением Администрации муниципального района Кинельский Самарской области от 24.12.2018 № 2076» следующие изменения:

1.1. В Раздел 1 «Общие положения» добавить пункт 1.3:

«1.3. При предоставлении муниципальной услуги используются пространственные данные и сведения, содержащиеся в федеральной государственной географической информационной системе, обеспечивающей функционирование национальной системы пространственных данных, а также электронные сервисы указанной информационной системы.»

Дополнить раздел 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» новым пунктом 2.16 следующего содержания:

«2.16. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

- Федеральная государственная географическая информационная система «Единая цифровая платформа «Национальная система пространственных данных» (ФГИС ЕЦП НСПД);

- Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- Региональная система «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области»;

- Иные информационные системы, необходимые для обеспечения межведомственного информационного взаимодействия.»

1.2. Внести изменения в пункт 3.3. раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур», дополнив его абзацем о порядке получения данных:

«В целях получения пространственных данных и сведений, необходимых для принятия решения о выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, специалист, рассматривающий ходатайство, использует сервисы и сведения Федеральной государственной географической информационной системы «Единая цифровая платформа «Национальная система пространственных данных» (ФГИС ЕЦП НСПД).»

1.3. Раздел 4. «Формы контроля за исполнением административного регламента. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений» - исключить.

1.4. Раздел 5. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, МФЦ, а также должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, работников МФЦ» - исключить.

1.5. Пункт 2.5 «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» - исключить.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального района Кинельский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (kinel.ru) в разделе «Официальное опубликование».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального
района Кинельский Самарской области

В.А. Чихирев

Новикова С.П. 21665

Комиссарова А.В.

Рассылка: прокуратура- 1 экз., КУМИ – 4 экз.

Приложение
к постановлению администрации
муниципального района Кинельский

от «24» декабря 2018 г. № 2076

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на
использование земель или земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности или государственная собственность на
которые не разграничена, без предоставления
земельных участков и установления сервитута»**

1 Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

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

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.

б) 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).

1.2 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют Администрация муниципального района Кинельский Самарской области (далее Администрация), Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Кинельский Самарской области (далее КУМИ), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ).

а) Местонахождение администрации муниципального района Кинельский Самарской области: 446433, Самарская область, г. Кинель, ул. Ленина, дом 36

График работы (время местное): прием заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком – понедельник-четверг с 8.00 до 17.00 ч; пятница с 8.00 до 16.00 ч, выходные дни – суббота, воскресенье.

Местонахождение КУМИ: 446433, Самарская область, г. Кинель, ул. Ленина, дом 36

График работы (время местное): прием заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком – понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 ч; выходные дни – суббота, воскресенье.

Местонахождение МФЦ: Самарская обл. г.Кинель, ул.Ленина, 38

График работы МФЦ (время местное): понедельник- четверг с 8.00 до 17.00 ч., пятница с 8.00 до 16.00 ч. Перерыв на обед с 12.00 до 12.48; выходные дни: суббота, воскресенье.

б) Справочные телефоны: отдел земельных отношений (8-846-63) 2-10-82; (8-846-63) 2-15-90

Справочные телефоны МФЦ: 8(846-63) 2-11-11, 8(846-63) 2-11-19

в) Адреса электронной почты: radmin@kinel.ru , официальный сайт администрации муниципального района Кинельский – www.kinel.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: Mfc_kinelskiy@kinel.ru.

г) Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

Индивидуальное личное консультирование

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

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

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

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте)

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

Индивидуальное консультирование по телефону

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо КУМИ, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях администрации муниципального района Кинельский Самарской области, которые располагают необходимыми сведениями.

Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

Публичное устное информирование

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

Должностные лица КУМИ, 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 КУМИ, 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 КУМИ, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица КУМИ, подготовившего ответ).

Должностное лицо комитета 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.

д) Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации муниципального района Кинельский, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте администрации муниципального района Кинельский: <http://www.kinel.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 в подпункте б пункта 1.1.2. номерам телефонов администрации.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: mfц63.pф

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

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

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

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

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

схема размещения должностных лиц администрации и КУМИ и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

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

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц администрации и КУМИ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

На официальном сайте администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации, КУМИ;

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

адрес электронной почты администрации, КУМИ;

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, КУМИ;

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

адрес электронной почты администрации;

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

1.3. При предоставлении муниципальной услуги используются пространственные данные и сведения, содержащиеся в федеральной государственной географической информационной системе, обеспечивающей функционирование национальной системы пространственных данных, а также электронные сервисы указанной информационной системы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: Выдача разрешений на

использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории муниципального района Кинельский Самарской области.

2.2 Наименование структуры, предоставляющей муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет – Администрация муниципального района Кинельский Самарской области, структурное подразделение Администрации муниципального района Кинельский Самарской области, обеспечивающие предоставление услуги – Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Кинельский Самарской области.

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

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) отказ в выдаче разрешения.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

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

2.6 Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

а) 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 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 подачи электронных образов документов, заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не представляются.

Не допускается требовать от заявителя предоставления иных документов, не указанных в подпункте а пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

б) 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) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок;

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.

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

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

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

7) предоставление заявителем недостоверных сведений;

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

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

10) в отношении земельного участка, на территории которого частично или полностью находится земля или земельный участок, указанный в заявлении о выдаче разрешения на использование земель или

земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, для целей размещения линейного объекта, принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

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

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

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

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

2.10 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.12. Сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества выполнения муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков выполнения муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб от заявителей;
- полнота информирования заявителей о выполнении муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения информации о выполнении муниципальной услуги.

2.14 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Интернет-сайта администрации муниципального района Кинельский Самарской области, Регионального портала, Единого портала, а также по принципу «одного окна» с учетом территориального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ муниципального района Кинельский.

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

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

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Порталу в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом территориального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с администрацией муниципального района Кинельский осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между администрацией муниципального района Кинельский и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

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

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 Регламента, приложенные к ходатайству и представленные в электронной форме с использованием Портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель) должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 Регламента.

В случае направления в электронной форме ходатайства без приложения документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, должны быть представлены заявителем в орган местного самоуправления на

личном приеме в течение 5 дней с момента направления ходатайства. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение ходатайства о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

С 01.01.2016 года заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

2.15 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Фасад здания, в котором осуществляется муниципальная функция, должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

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

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Прием заявителей (их представителей) осуществляется в специально оборудованных помещениях, помещения для ожидания должны содержать места для сиденья (стулья), оборудованы туалетом.

В помещении для приема заявителей (их представителей) размещается необходимая справочная информация.

Места информирования, предназначенные для ознакомления

заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация о выполняемой функции.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

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

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

2.16. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

- Федеральная государственная географическая информационная система «Единая цифровая платформа «Национальная система пространственных данных» (ФГИС ЕЦП НСПД);

- Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- Региональная система «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области»;
- Иные информационные системы, необходимые для обеспечения межведомственного информационного взаимодействия.»

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений;
- рассмотрение заявления и направление запросов в органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение документов, предоставленных заявителем и органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата услуги;
- выдача результата услуги.

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

3.1 Приём и регистрация заявлений

а) Прием и регистрация заявлений при непосредственном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в администрацию с соответствующим заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

- 1) осуществляет прием заявления и документов;
- 2) регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов. Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается как регистрация запроса на бумажном носителе, так и регистрация запроса в используемой в администрации системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов. Регистрация в журнале регистрации входящих документов осуществляется последовательно, исходя из времени поступления запросов.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.1 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

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

Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

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

Б) Прием и регистрация заявлений при их поступлении по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем.

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

Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

1) регистрирует поступившие заявление в журнале регистрации входящих документов;

Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.1 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

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

Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

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

В) Прием и регистрация заявлений при их поступлении через МФЦ, работа с документами в МФЦ.

Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ, является обращение заявителя с 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 запрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

При получении 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 заявление в Электронном журнале.

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

- передает заявление и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в администрацию;
- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов согласно Приложению № 4 к Административному регламенту.

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

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

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

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов,

разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует 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 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 зарегистрированное заявление и представленные заявителем в МФЦ документы

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 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с заявлением и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку

документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя заявления и документов осуществляется администрацией в порядке, установленном пунктами 3.2 и 3.3 настоящего Административного регламента.

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

Результатом административной процедуры является доставка в администрацию заявления и представленных заявителем в МФЦ документов.

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

3.2 Рассмотрение заявления и направление запросов в органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пп.б пункта 2.6 настоящего Административного регламента, и отсутствие соответствующих документов (информации, содержащейся в них) в распоряжении администрации.

Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо КУМИ, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов (далее –

должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов).

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

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

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

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

Если заявитель не представил копию (или копию извлечения из) лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр на территории земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, в отношении которых подано заявление, или копию (или копию извлечения из) лицензии, удостоверяющей право получателя лицензии на пользование недрами на близлежащем земельном участке (в случае размещения объекта (объектов), предназначенного для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство),

должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет запрос о предоставлении сведений из соответствующей лицензии в Роснедра и его территориальный орган – Управление по недропользованию по Самарской области, а также в Минлесхоз.

Если заявитель в случае получения разрешения для размещения парковки (парковочного места) гражданином, имеющим ребенка-инвалида, вблизи места проживания указанного гражданина **не представил** копию 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 формирование и направление межведомственных запросов, 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 ппп. 1 – 5 пп а пункта 1.1 Административного регламента, но при этом не представлены документы, подтверждающие наличие указанных оснований для использования земель (например, не представлено разрешение на строительство или реконструкцию линейных объектов федерального, регионального или местного значения в случае обращения с заявлением в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства или реконструкции указанных линейных объектов, документы, подтверждающие наличие правомочий по осуществлению ремонтных работ в отношении линейного объекта, в случае обращения с заявлением в целях осуществления капитального или текущего ремонта линейного объекта, не представлен проект планировки территории при

представлении заявления о получении разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, для целей размещения линейного объекта), должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в Минстрой и в соответствующий орган местного самоуправления (его структурное подразделение, имеющее в своем распоряжении соответствующие документы).

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

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов составляет 5 рабочих дня со дня регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование администрации, 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 пп. б пункта 2.6 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.

3.3 Рассмотрение документов, предоставленных заявителем и органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата услуги

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

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

3) При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо совершает следующие административные действия:

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

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

3. Должностное лицо осуществляет проверку наличия оснований для использования земель или земельного участка, в отношении которых подано заявление, предусмотренных пунктом 1.1 настоящего Административного регламента.

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

5. Если при совершении административных действий, указанных в подпунктах 1 – 4 п. 3 подраздела 3.3 настоящего Административного регламента, должностным лицом не выявлены основания, предусмотренные подразделом 2.8 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 административных действий, указанных в подпунктах 1 – 4 п. 3 подраздела 3.3 настоящего Административного регламента, должностным лицом выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо:

1) обеспечивает подготовку и подписание решения об отказе в выдаче заявителю разрешения;

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 2.8 настоящего Административного регламента.

В решении об отказе в выдаче разрешения должны быть указаны все допущенные заявителем нарушения пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

Срок совершения данной административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней.

4) 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 2.8 настоящего Административного регламента.

5) Результатом административной процедуры является подготовка проекта разрешения на использование земель без их предоставления и без сервитута или проекта решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель без их предоставления и без сервитута и его подписание главой муниципального района.

6) Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация подготовленных документов в журнале регистрации.

7) В целях получения пространственных данных и сведений, необходимых для принятия решения о выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, специалист, рассматривающий ходатайство, использует сервисы и сведения Федеральной государственной географической информационной системы «Единая цифровая платформа «Национальная система пространственных данных» (ФГИС ЕЦП НСПД)

3.4 Выдача результата услуги

1) Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником отдела земельных отношений КУМИ подписанного постановления (либо мотивированного отказа).

2) Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо КУМИ, уполномоченное на выдачу результатов муниципальной услуги.

3) При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо совершает следующие административные действия:

- выдает (направляет) заявителю результат муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

4) Критерием принятия решения является получение подписанного главой муниципального района документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

5). Результатом административной процедуры является направление заявителю результата муниципальной услуги.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация муниципального района Кинельский направляет через Единый портал или Региональный портал уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ администрация муниципального района Кинельский направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный соглашением о взаимодействии между администрацией муниципального района Кинельский и МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в администрацию муниципального района Кинельский.

6). Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о регистрации и направлении заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации направления ответов заявителям и (или) внесение соответствующих сведений в информационную систему администрации

муниципального района Кинельский.

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
муниципального района
Кинельский»

Главе муниципального района
Кинельский
(наименование руководителя и
уполномоченного органа)

(наименование с указанием
организационно-правовой формы,

место нахождения, ОГРН- для юридических лиц),

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

реквизиты документа,
удостоверяющего личность - для физических лиц),

Ф. И. О., реквизиты документа,

подтверждающего полномочия
- для представителя заявителя),

почтовый адрес, адрес электронной почты,
номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу выдать разрешение на использование (нужное отметить)

☐ земельного участка, имеющего кадастровый номер _____,
(в случае если планируется использование всего земельного участка и при условии, что в государственном кадастре недвижимости (Едином государственном реестре недвижимости) имеются сведения о соответствующем земельном участке)

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

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

1

(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

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.

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⁾

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⁾)

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⁾

(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

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.

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.

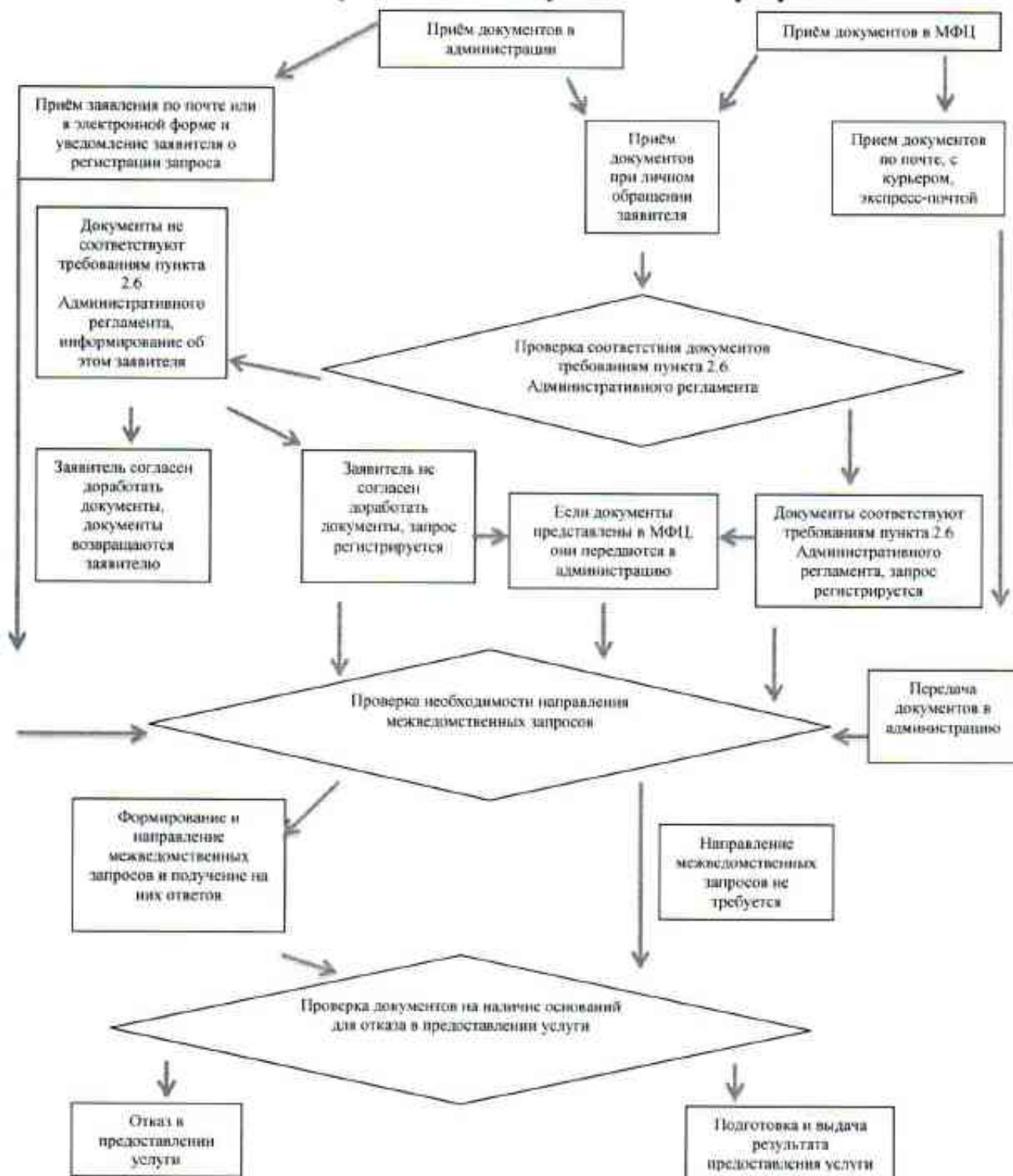
⁴⁾ Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

доверенности)»;

Дата _____

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
муниципального района Кинельский»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
использование земель или земельных
участков, государственная
собственность на которые не
разграничена, без предоставления
земельных участков и установления
сервитута на территории
муниципального района
Кинельский»

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 муниципального
района Кинельский

М.П.

(подпись) (фамилия, инициалы)

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
муниципального района
Кинельский»

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
должностного лица, принявшего документы)

(подпись)

«___» _____ 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
муниципального района
Кинельский»

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

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 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 района Кинельский»

ПОСТАНОВЛЯЮ⁶:

1. Выдать ____ (*наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном*

⁵ Указывается конкретный подпункт пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, предусмотренные, как основание для выдачи разрешения.

⁶ Слово «ПОСТАНОВЛЯЮ» используется в постановляющей части муниципального правового акта в случае принятия его в форме постановления местной администрации.

надежде), имеющему место нахождения/ жительства *(ненужное удалить)*: _____, ОГРН⁷ _____, ИНН _____, дата и место рождения⁸: _____, реквизиты документа, удостоверяющего личность: *(наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)*, разрешение на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута (приложение 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;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;¹⁰

4) не создавать препятствий к доступу неограниченного круга лиц к использованной земле или земельному участку после окончания срока действия разрешения, в том числе к созданным на данных земле или земельном участке объектам благоустройства;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*

⁷ ОГРН и ИНН указываются в отношении юридических лиц (кроме иностранных). При подготовке решения в отношении физических лиц соответствующие слова исключаются.

⁸ 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.

⁹ Данный подпункт предусматривается в случае выдачи разрешения в отношении земель сельскохозяйственного назначения или земель и земель иных категорий, используемых для нужд сельского хозяйства.

¹⁰ Данный подпункт предусматривается в случае наличия на соответствующей земле или земельном участке таких объектов на момент издания данного решения.

¹¹ 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.

физического лица, получающего разрешение) в случае изменения такого адреса в десятидневный срок со дня его изменения.

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

3. Уведомление о 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».¹²

Глава муниципального
района Кинельский

М.П.

(подпись) (фамилия, инициалы)

Дата _____

¹² Данный подпункт указывается в случае, если разрешение выдано на основании подпункта 5 пункта 1.2 настоящего Административного регламента.

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
муниципального района
Кинельский»

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

приложение
к постановлению администрации
(или иному муниципальному правовому акту
иного органа местного самоуправления,
предусмотренного уставом
муниципального района Кинельский)
«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 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 района Кинельский», 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 муниципального
района Кинельский)

М.П.

(подпись) (фамилия, инициалы)

Дата _____

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
муниципального района Кинельский»

Примерная форма решения

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

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

Рассмотрев заявление ____ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже) от ____ входящий номер ____ о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, в соответствии со статьей 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, подпунктом ____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 ____¹⁴ пункта 9 Порядка и условий размещения объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации и размещение которых может осуществляться на землях или земельных

¹³ Указывается исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения со ссылкой на конкретные положения пункта 9 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 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.

¹⁴ Указывается исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче 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.

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 района Кинельский»

ПОСТАНОВЛЯЮ¹⁵:

Отказать _____ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в дательном падеже), имеющему место нахождения/ жительства (ненужное *удалить*): _____, ОГРН¹⁶ _____, ИНН _____, дата и место рождения¹⁷: _____, реквизиты документа, удостоверяющего личность: (наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута в отношении¹⁸ (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))

¹⁵ Слово «ПОСТАНОВЛЯЮ» используется в постановляющей части муниципального правового акта в случае принятия его в форме постановления местной администрации.

¹⁶ ОГРН и ИНН указываются в отношении юридических лиц (кроме иностранных). При подготовке решения в отношении физических лиц соответствующие слова исключаются.

¹⁷ 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.

¹⁸ В текст постановления включаются сведения о земельном участке, в отношении которого было подано заявление о выдаче разрешения.