

**Администрация
сельского поселения
Денискино
муниципального района
Шенталинский
Самарской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 13.05.2024 г. № 15**

446924, Самарская область, Шенталинский район,
с. Денискино, ул. Кирова, д. 46А
Тел./факс: 8(846)52-34-1-80
Электронная почта: deniskino@shentala.su

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно» (в части реализации статьи 9.4 Закона Самарской области «О земле»)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации сельского поселения Денискино муниципального района Шенталинский Самарской области от 06.12.2023 г. № 36 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией сельского поселения Денискино муниципального района Шенталинский Самарской области», на основании Закона Самарской области от 08.02.2024 г. № 3-ГД «О порядке постановке на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности», руководствуясь Уставом сельского поселения Денискино муниципального района Шенталинский Самарской области, Администрация сельского поселения Денискино муниципального района Шенталинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно» (в части реализации статьи 9.4 Закона Самарской области «О земле»), согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник поселения Денискино» и разместить на официальном сайте Администрации сельского

поселения Денискино муниципального района Шенталинский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 12.03.2024 г.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава сельского поселения Денискино
муниципального района
Шенталинский Самарской области**



Р.Э.Халиуллин

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно»
(в части реализации статьи 9.4 Закона Самарской области «О земле»)**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно» в случае если получатели муниципальной услуги, указанные в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, самостоятельно определили местоположение земельного участка.

1.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий органа местного самоуправления по предоставлению в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

1.1.3. Настоящий Регламент распространяется на отношения, связанные с предоставлением земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно лицам, указанным в статье 9.4 Закона Самарской области «О земле» *в случае если получатели муниципальной услуги – граждане, принимавшие участие в специальной военной операции (члены их семей), имеющие право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, самостоятельно определили местоположение земельного участка), для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества.*

1.1.4. При отсутствии у граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение

земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Регламента, информации о свободном, в том числе от прав третьих лиц, земельном участке, данные граждане обращаются в Администрацию сельского поселения Денискино муниципального района Шенталинский Самарской области, на территории которого на день завершения своего участия в специальной военной операции был зарегистрирован по месту жительства, а при отсутствии такой регистрации – по месту пребывания участник специальной военной операции, с заявлением о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

Постановка на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории муниципального района Шенталинский Самарской области».

1.2.Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги (далее – заявитель, заявители) являются:

военнослужащие, удостоенные звания Героя Российской Федерации или награжденные орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции (далее – СВО), являющиеся ветеранами боевых действий, завершившими свое участие в СВО;

лица, заключившие контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, удостоенные звания Героя Российской Федерации или награжденные орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в СВО, являющиеся ветеранами боевых действий, завершившими свое участие в СВО;

лица, проходящие (проходившие) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, удостоенные звания Героя Российской Федерации или награжденные орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в СВО, являющиеся ветеранами боевых действий, завершившими свое участие в СВО;

члены семей перечисленных выше лиц, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции, которые на день завершения своего участия в специальной военной операции были зарегистрированы по месту жительства в Самарской области, а при отсутствии такой регистрации – по месту пребывания.

К указанным членам семей относятся:

1) вдовы (вдовцы), состоявшие в зарегистрированном браке с

погибшим (умершим) лицом на день его гибели (смерти);

2) родители погибших (умерших) лиц;

3) дети погибших (умерших) лиц.

Указанным членам семей земельные участки предоставляются в общую долевую собственность, в том числе несовершеннолетним детям, если дети указаны родителем (законным представителем) в заявлении о предоставлении земельного участка.

1.2.2. Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией муниципального района Шенталинский Самарской области, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Варианты, в соответствии с которыми заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяются настоящим Регламентом, исходя из признаков заявителей, значений таких признаков, а также комбинаций значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги. Признаки заявителей, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги, комбинации таких признаков приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.3.3. При предоставлении муниципальной услуги профилирование (предоставление заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) проводится в случае подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, можно получить:

в уполномоченном органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – комитет по управлению имуществом, архитектуры,

капитального строительства и жилищно – коммунального хозяйства муниципального района Шенталинский Самарской области (далее – уполномоченный орган);

в электронном виде в сети Интернет на ЕПГУ.

Информация о местонахождении уполномоченного органа, графике его работы, графике проведения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, справочных телефонах, адресе электронной почты размещена на официальном сайте Администрации муниципального района Шенталинский Самарской области в сети Интернет.

1.4.2. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование у сотрудника уполномоченного органа;
- консультирование в электронном виде;
- консультирование посредством почтового отправления;
- индивидуальное консультирование по телефону.

1.4.3. Индивидуальное консультирование заинтересованного лица у сотрудника уполномоченного органа происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении здания, в котором располагается уполномоченный орган, и во время, указанное в пункте 1.4.1 настоящего Регламента.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником уполномоченного органа, осуществляющим индивидуальное консультирование лично, не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.4.4. Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

- размещения консультационно-справочной информации о муниципальной услуге на интернет-сайте уполномоченного органа;
- индивидуального консультирования по электронной почте.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес уполномоченного органа, указанный в пункте 1.4.1 настоящего Регламента.

Датой поступления обращения является дата его регистрации уполномоченным органом как входящего сообщения. Регистрация обращения осуществляется в день его поступления уполномоченному органу.

Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, а также

на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в обращении в срок, не превышающий 30 (тридцать) календарных дней с даты регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, уполномоченное должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, уведомив об этом заинтересованное лицо, направившее обращение.

1.4.5. Консультирование посредством почтового отправления.

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 (тридцать) календарных дней со дня поступления письменного обращения (срок может быть продлен по основанию, указанному в абзаце седьмом пункта 1.4.4 настоящего Регламента).

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения. Регистрация обращения осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

Контроль исполнения обращений, указанных в пункте 1.4.4 и в настоящем пункте, осуществляется в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента.

1.4.6. Индивидуальное консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по номеру телефона, указанному в пункте 1.4.1 настоящего Регламента. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.4.7. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на интернет-сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте уполномоченного органа);

информация о месте нахождения уполномоченного органа, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресе интернет-сайта уполномоченного органа и электронной почты уполномоченного органа;

режим приема должностными лицами граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

требования к заявлению и образец заявления о предоставлении

муниципальной услуги, подаваемого заявителем;

перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет - комитет по управлению имуществом, архитектуры, капитального строительства и жилищно – коммунального хозяйства муниципального района Шенталинский Самарской области.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами, органами исполнительной власти Самарской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области:

Федеральной налоговой службой Российской Федерации;

Федеральной службой государственной регистрации кадастра и картографии;

Министерства внутренних дел Российской Федерации;

Федеральной налоговой службой Российской Федерации;

министерством лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области;

органом исполнительной власти Самарской области, наделенным полномочиями в сфере государственной охраны объектов культурного наследия;

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

отделом водных ресурсов по Самарской области Нижне-Волжского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов.

2.2.3. В предоставлении государственной услуги принимает участие в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются: принятие решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
принятие решения о возвращении заявления и прилагаемого к нему пакета документов.

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Регламента, является правовой акт Администрации муниципального района Шенталинский Самарской области, содержащий такие реквизиты, как номер и дата.

2.3.3. Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Регламента, могут быть получены заявителем на руки, почтой по почтовому адресу; при личном обращении в МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ); посредством ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) должностного лица уполномоченного органа (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 (двадцать) календарных дней с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в части рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка с предварительным согласованием предоставления земельного участка исчисляется с учетом следующих этапов:

1) 20 (двадцать) календарных дней с даты поступления в уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка для принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2) 20 (двадцать) календарных дней с даты поступления в уполномоченный орган уведомления заявителя о государственном кадастровом учете образованного земельного участка для подготовки и направления (выдачи) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного)

обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации муниципального района Шенталинский Самарской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложениям 2, 3 к настоящему Регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, либо почтовым отправлением по адресу местонахождения уполномоченного органа, либо в МФЦ. Требования, предъявляемые к документу: оригинал;

в электронной форме посредством ЕПГУ. В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в настоящем пункте. Заявление подписывается заявителем, уполномоченным на подписание такого заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представляется в случае направления заявления по почте в уполномоченный орган либо в МФЦ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных

указанной учетной записи. Требования, предъявляемые к документу: копия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если заявление подается представителем. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи. При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный физическим лицом, удостоверяется УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig. Требования, предъявляемые к документу: копия;

4) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (прилагается к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка). Требования, предъявляемые к документу: оригинал;

5) информация военного комиссариата, и (или) командира воинской части, и (или) командующего войсками, и (или) Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (или Управления Росгвардии по Самарской области), подтверждающая, что участник специальной военной операции является военнослужащим или лицом, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, либо лицом, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальное звание полиции, удостоен звания Героя Российской Федерации или награжден орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, является ветераном боевых действий и завершил свое участие в специальной военной операции (с указанием даты завершения участия в специальной военной операции). Требования, предъявляемые к документу: оригинал;

6) нотариальный отказ в случае, если один из членов семьи отказался от реализации права на предоставление земельного участка, либо копия письменного уведомления с предложением об оформлении земельного участка в соответствии со статьей 9.4 Закона Самарской области «О земле», направленного заявителем в адрес лица, обладающего правом на предоставление земельного участка в общую долевую собственность бесплатно, но не желающего оформлять земельный участок, с приложением копии почтового уведомления о вручении письма, полученного не ранее чем за 30 дней до подачи заявления. Данный документ представляется в случае отказа одного из членов семей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Регламента, обладающих правом на предоставление земельного участка в общую долевую собственность бесплатно. Требования, предъявляемые к документу: оригинал нотариального отказа, копия письменного уведомления, копия почтового уведомления;

7) информация военного комиссариата, и (или) командира воинской части, и (или) командующего войсками, и (или) Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (или Управления Росгвардии по Самарской области), подтверждающая, что участник специальной военной

операции погиб (умер) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции. Данный документ представляется при подаче заявления о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно членам семей, указанным в пункте 1.2.1 настоящего Регламента. Требования, предъявляемые к документу: оригинал;

8) свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

9) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

2.6.2. С заявлением о предоставлении государственной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об испрашиваемом земельном участке, о земельном участке, из которого образуется испрашиваемый земельный участок, об объекте недвижимости, расположенном на земельном участке. Требования, предъявляемые к документу: оригинал;

2) сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства либо по месту пребывания (в случае отсутствия регистрации на территории Российской Федерации) на территории Самарской области участника специальной военной операции на день завершения его участия в специальной военной операции;

3) сведения из ЕГРН, подтверждающие, что заявителем не использовано право на бесплатное однократное приобретение земельного участка по основаниям, предусмотренным Законом Самарской области «О земле»;

4) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающие родство с участником специальной военной операции, погибшим (умершим) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции (сведения о государственной регистрации рождения, усыновления (удочерения), заключения брака, расторжения брака, перемены имени);

5) сведения о смерти участника специальной военной операции, погибшего (умершего) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или

заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции;

6) сведения об отнесении земельного участка к лесным участкам в составе земель лесного фонда или земель иных категорий. Требования, предъявляемые к документу: оригинал;

7) сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности соответствующего муниципального образования. Требования, предъявляемые к документу: оригинал;

8) сведения о расположении земельного участка полностью в границах охранных зон объектов культурного наследия, памятников истории и культуры. Требования, предъявляемые к документу: оригинал;

9) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом. Требования, предъявляемые к документу: копия;

10) сведения о расположении земельного участка в водоохранной зоне, береговой полосе водных объектов, находящихся в федеральной собственности, в собственности Самарской области и расположенных на территории Самарской области: рек, прудов, водохранилищ, озер (кроме Куйбышевского и Саратовского водохранилищ). Требования, предъявляемые к документу: оригинал.

2.6.3. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.6.4. В целях предоставления государственной услуги заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.6.5. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении уполномоченного органа, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для возвращения заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для возвращения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемого к нему пакета документов заявителю являются:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по своему содержанию не соответствует форме согласно приложениям 2 или 3 к настоящему Регламенту;
- 2) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в иной уполномоченный орган;
- 3) к заявлению о предоставлении муниципальной услуги не приложены документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

Решение о возвращении заявления о предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Положения настоящего пункта являются основанием для принятия решения о возвращении заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

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

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) с заявлением обратилось лицо, не являющееся получателем муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.2.1 настоящего Регламента;
- 2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;
- 3) указанный в заявлении земельный участок образуется в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если

земельный участок является земельным участком общего назначения);

4) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

6) указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории;

9) указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории;

10) указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

11) указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении;

15) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении;

16) указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

17) указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации;

18) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

19) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

20) указанный в заявлении земельный участок, не отнесен к определенной категории земель;

21) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

22) указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель последующего предоставления такого земельного участка не соответствует

целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

23) границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

24) площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.8.3. Основания для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка:

1) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1– 13, 15 – 18, 21-22 пункта 2.8.2 настоящего Регламента;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 – 22 пункта 2.8.2 настоящего Регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Максимальный срок регистрации заявления и приложений к

нему документов – 1 рабочий день.

2.11.2. В случае поступления заявления в уполномоченный орган в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Здание, в котором располагается уполномоченный орган, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Вход в здание, где располагается уполномоченный орган, оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

Уполномоченный орган обеспечивает сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при передвижении в здании и помещениях уполномоченного органа.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

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

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

В помещениях здания, в котором располагается уполномоченный орган, обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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

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

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

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

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

В случаях, если здание и помещения в здании уполномоченного органа и прилегающей к нему территории невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, уполномоченный орган до их реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории соответствующего муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в сети Интернет, средствах массовой информации;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

2.13.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом.

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются:

проведение работ по образованию земельного участка (кадастровых работ) в целях выдачи межевого плана, кадастрового паспорта;

2.14.2. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги: ЕПГУ, Федеральная государственная система «Платформа государственных сервисов 2.0» (далее – ПГС 2.0), государственная информационная система Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – РПГУ), система межведомственного информационного взаимодействия (далее – СМЭВ).

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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

вариант 1 – вариант предоставления муниципальной услуги в случае, обращения заявителя за предоставлением образованного, учтенного в государственном кадастре недвижимости земельного участка;

вариант 2 – вариант предоставления муниципальной услуги с предварительным согласованием предоставления земельного участка:

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

порядок оставления запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования заявителя посредством ЕПГУ.

3.3. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) принятие решения о возвращении заявления и прилагаемых к нему документов заявителю;
- 3) направление межведомственных запросов в целях получения сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предварительном согласовании предоставления муниципальной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

3.3.2. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в приложении 4 к настоящему Регламенту.

3.4. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Вариант 1 – вариант предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя за предоставлением образованного, учтенного в государственном кадастре недвижимости земельного участка:

1) документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, требования к ним содержатся в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;

2) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемые заявителями по собственной инициативе, содержатся в пункте 2.6.2 настоящего Регламента;

3) последовательность административных процедур:

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

принятие решения о возвращении заявления и прилагаемых к нему документов заявителю в случае их несоответствия подразделу 2.7 настоящего Регламента;

направление межведомственных запросов в целях получения сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при отсутствии оснований для возвращения заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.7 настоящего Регламента;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Регламента;

4) основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены;

5) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги содержатся в пункте 2.8.2 настоящего Регламента;

6) результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

7) максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 (двадцать) календарных дней.

3.4.2. Вариант 2 – вариант предоставления муниципальной услуги с предварительным согласованием предоставления земельного участка:

1) документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, и требования к ним содержатся в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;

2) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемые заявителями по собственной инициативе, содержатся в пункте 2.6.2 настоящего Регламента;

3) последовательность административных процедур:
регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

принятие решения о возвращении заявления и прилагаемых к нему документов заявителю в случае их несоответствия подразделу 2.7 настоящего Регламента;

направление межведомственных запросов в целях получения сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при отсутствии оснований для возвращения заявления о предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.7 настоящего Регламента;

принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка при наличии оснований, указанных в пункте 2.8.3 настоящего Регламента;

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

4) основания для приостановления муниципальной услуги: в случае, если на дату поступления в уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в уполномоченном органе находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных

участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает;

5) основания для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка содержатся в пункте 2.8.3 настоящего Регламента;

6) результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена; промежуточным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

7) максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 (двадцать) календарных дней для принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, 20 (двадцать) календарных дней – для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.5.1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в едином варианте.

3.5.2. В случае выявления опечаток и (или) ошибок заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

3.5.3. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.5.2 настоящего Регламента, обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, либо принимает решение об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками.

3.5.4. Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах являются:

1) отсутствие в тексте выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа опечатки и (или) ошибки;

2) несоответствие документов, представленных для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента, в том числе к оформлению соответствующих документов.

3.5.5. Срок устранения опечаток и (или) ошибок не должен превышать 10 (десять) рабочих дней с даты регистрации уполномоченным органом заявления указанного в пункте 3.5.2 настоящего Регламента.

3.6. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.6.1. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения осуществляется в едином варианте.

3.6.2. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в течении 15 (пятнадцати) календарных дней с даты регистрации уполномоченным органом запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. Заявление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения подается заявителем в уполномоченный орган в свободной форме.

3.6.4. На основании заявления, указанного в пункте 3.6.2 настоящего Регламента, уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и уведомляет об этом заявителя письмом.

3.6.5. Срок направления письма, указанного в пункте 3.6.4 настоящего Регламента, заявителю – 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.7. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Выдача дубликата документа по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат документа) осуществляется в едином варианте.

3.7.2. В случае порчи или утраты заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата документа по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту.

3.7.3. Уполномоченный орган оформляет дубликат документа и выдает его заявителю лично в руки под подпись или направляет почтой заказным письмом с уведомлением на указанный в заявлении адрес (в зависимости от выбора способа получения дубликата документа, указанного заявителем в заявлении).

3.7.4. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа является подача заявления о выдаче дубликата лицом, не являющимся заявителем в соответствии с настоящим Регламентом.

3.7.5. Срок выдачи либо направления дубликата документа составляет 10 (десять) рабочих дней с даты регистрации уполномоченным органом заявления о выдаче дубликата документа.

3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

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

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, либо муниципального служащего уполномоченного органа.

3.8.2. Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им

заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.8.2.2. Уполномоченный орган обеспечивает регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления.

3.8.2.3. Электронное заявление становится доступным для ответственного муниципального служащего уполномоченного органа на ПГС 2.0 в случае подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ.

Муниципальный служащий, ответственный за регистрацию заявления:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.3.1 настоящего Регламента.

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

3.8.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированное решение о возвращении заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

3.8.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для

принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.8.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.9. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ

Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным уполномоченным органом с МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами уполномоченного органа решений осуществляет руководитель уполномоченного органа либо его заместитель.

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

4.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом

работы уполномоченного органа.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа, в том числе на основании полученной жалобы, соответствующей требованиям Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник уполномоченного органа, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников уполномоченного органа определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной службе.

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

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

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностными лицами уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

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

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказа должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.6.5 настоящего Регламента.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме либо в электронной форме в уполномоченный орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет через ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее – жалоба).

5.4. В жалобе указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии),

подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению руководителем уполномоченного органа в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя – в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченный орган незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности, и земельных участков,
государственная собственность на
которые не разграничена, в
собственность бесплатно (в части
реализации статьи 9.4 Закона
Самарской области «О земле»)»

Таблица 1

ПРИЗНАКИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ВАРИАНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование признака	Значения признака
Испрашиваемый заявителем земельный участок	1. Земельный участок образован и учтен в государственном кадастре недвижимости 2. Земельный участок не образован, не учтен в государственном кадастре недвижимости 3. Граница земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»

Таблица 2

КОМБИНАЦИЯ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИХ
ВАРИАНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Комбинация признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
1. Земельный участок образован	Вариант 1
2. Земельный участок не образован, не учтен в государственном кадастре недвижимости 3. Границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»	Вариант 2

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно (в части реализации статьи 9.4 Закона Самарской области «О земле»)»

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО

В (наименование уполномоченного органа)

От _____

_____ фамилия, имя и (при наличии) отчество, паспортные данные

Адрес заявителя _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты _____

Телефон (факс) заявителя: _____

Прошу (сим) предоставить в собственность (в общую долевую собственность) бесплатно на основании пункта 7 статьи 39.5 Земельного кодекса РФ, статьи 9.4 Закона Самарской области «О земле» земельный участок, кадастровый номер _____, расположенный по адресу: _____

площадью _____ кв.м, для _____

(указывается цель использования земельного участка)

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка

_____ (указываются с наименованием принявшего такое решение органа в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

Решение о предоставлении муниципальной услуги прошу предоставить мне (нужное подчеркнуть):

на руки

почтой по почтовому адресу

при личном обращении в МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ).

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных. **Я не возражаю** против того, что мои персональные данные могут передаваться третьим лицам на условиях и в порядке, определенных в соответствии с действующим законодательством в целях соблюдения моих законных прав и интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Приложение:

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя и (при наличии) отчество, указание на представителя по доверенности)

_____ (номер и дата доверенности)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков, находящихся в муниципальной
собственности, и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена, в
собственность бесплатно (в части реализации статьи 9.4
Закона Самарской области «О земле»)»

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В
СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО

В (наименование уполномоченного органа)

От _____

фамилия, имя и (при наличии) отчество, паспортные данные

Адрес заявителя _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты

Телефон (факс) заявителя: _____

Прошу предварительно согласовать предоставление в собственность бесплатно на основании пункта 7 статьи 39.5 Земельного кодекса РФ, статьи 9.4 Закона Самарской области «О земле» земельного участка, кадастровый номер _____,

(указывается в случае, если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»)

расположенного по адресу: _____

площадью _____ кв.м, для _____
(указывается цель использования земельного участка)

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории _____

(указываются с наименованием принявшего такое решение органа, если образование земельного участка предусмотрено указанным проектом)

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных. **Я не возражаю** против того, что мои персональные данные могут передаваться третьим лицам на условиях и в порядке, определенных в соответствии с действующим законодательством в целях соблюдения моих законных прав и интересов при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги прошу предоставить мне *(нужное подчеркнуть)*:

на руки

почтой по почтовому адресу;

при личном обращении в МФЦ *(в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ)*.

Приложение:

(подпись)

(фамилия, имя и (при наличии) отчество, указание на представителя по доверенности)

(номер и дата доверенности)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности, и земельных участков,
государственная собственность на
которые не разграничена, в
собственность бесплатно (в части
реализации статьи 9.4 Закона
Самарской области «О земле»)»

В (наименование уполномоченного органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ДОПУЩЕННЫХ
ОПЕЧАТОК И (ИЛИ) ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

От _____

фамилия, имя, (при наличии) отчество, паспортные данные

Адрес заявителя _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты _____

Телефон (факс) заявителя (представителя заявителя): _____

Прошу внести следующее(ие) исправление(я) в _____
(указывается документ и его реквизиты (при их наличии))

№ п/п	Подлежит исправлению	Считать верным

Приложение: (документ, подлежащий исправлению, документы, обосновывающие необходимость исправления) на _____ листах.

(подпись) (фамилия, имя, (при наличии) отчество, указание на представителя доверенности, номер и дата доверенности)

В (наименование уполномоченного органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ДОПУЩЕННЫХ
ОПЕЧАТОК И (ИЛИ) ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

От _____

_____ *фамилия, имя, (при наличии) отчество, паспортные данные*

Адрес заявителя _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты _____

Телефон (факс) заявителя (представителя заявителя): _____

Прошу внести следующее(ие) исправление(я) в _____
(указывается документ и его реквизиты (при их наличии))

№ п/п	Подлежит исправлению	Считать верным

Приложение: *(документ, подлежащий исправлению, документы, обосновывающие необходимость исправления)* на _____ листах.

(подпись) (фамилия, имя, (при наличии) отчество, указание на представителя доверенности, номер и дата доверенности)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности, и земельных участков,
государственная собственность на
которые не разграничена, в
собственность бесплатно (в части
реализации статьи 9.4 Закона
Самарской области «О земле»)»
В (наименование уполномоченного органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА ДОКУМЕНТА

От _____

фамилия, имя и (при наличии) отчество, паспортные данные

Адрес заявителя _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты _____

Телефон (факс) заявителя (представителя заявителя): _____

Прошу выдать дубликат _____
(указывается документ и его реквизиты)

В СВЯЗИ _____
(указывается причина выдачи дубликата)

*(подпись) (фамилия, имя и (при наличии) отчество, указание на представителя по доверенности,
номер и дата доверенности)*

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
в собственность бесплатно (в части реализации
статьи 9.4 Закона Самарской области «О земле»)»

ОПИСАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР И ИХ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов						

<p>Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган</p>	<p>1. Ответственный сотрудник уполномоченного органа в установленном порядке регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее на бумажном носителе, и передает заявление и прилагаемые к нему документы в структурное подразделение уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о ее предоставлении 2. В случае поступления заявления в электронной форме регистрационный номер заявления присваивается на ЕПГУ автоматически.</p>	<p>1 (один) рабочий день с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган</p>	<p>Руководитель соответствующего структурного подразделения уполномоченного органа</p>	<p>ЕПГУ, РПГУ, ПГС 2.0</p>	<p>поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>1. Регистрация заявления, поданного на бумажном носителе о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов. 2. В случае поступления заявления в электронной форме регистрационный номер заявления присваивается на ЕПГУ, автоматически</p>
<p>2. Принятие решения о возвращении заявления и прилагаемых к нему документов заявителю</p>						
<p>Поступление заявления и документов в структурное подразделение уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о ее предоставлении</p>	<p>1. Руководитель структурного подразделения уполномоченного органа налагает резолюцию с поручением специалисту, рассматривающему заявление, о рассмотрении и проверке заявления и прилагаемых к нему документов 2. Специалист, рассматривающий заявление, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для возвращения заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.7 настоящего Регламента 3. При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 настоящего Регламента, специалист, рассматривающий заявление, подготавливает проект решения о возвращении заявления и прилагаемых к нему документов заявителю с указанием причин возврата, обеспечивает его согласование, подписание уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа</p>	<p>10 (десять) календарных дней с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган</p>	<p>Руководитель соответствующего структурного подразделения уполномоченного органа</p>	<p>ЕПГУ, РПГУ, ПГС 2.0</p>	<p>Наличие оснований для возвращения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего Регламента</p>	<p>Направление заявителю решения о возвращении заявления; способ фиксации результата – регистрация решения о возвращении; электронный документ, подписанный УКЭП уполномоченного лица уполномоченного органа, направленный заявителю в личный кабинет</p>

3. Направление межведомственных запросов в целях получения сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

<p>Установление специалистом, рассматривающим заявление, отсутствия оснований для возвращения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего Регламента, и отсутствия документов и информации, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента</p>	<p>Специалист, рассматривающий заявление, формирует и направляет межведомственные запросы в рамках взаимодействия в федеральные органы исполнительной власти, в органы исполнительной власти Самарской области, органы местного самоуправления для получения сведений, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента.</p>	<p>3 (три) рабочих дня с даты передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов специалисту, рассматривающему заявление</p>	<p>Руководитель соответствующего структурного подразделения уполномоченного органа</p>	<p>ЕПГУ, РПГУ, ПГС 2.0, СМЭВ</p>	<p>Отсутствие оснований для возвращения заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего Регламента, и отсутствие документов и информации, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента</p>	<p>Направление межведомственных запросов в органы и организации в целях получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги; способ фиксации регистрации запроса в соответствующей информационной системе</p> <p>максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги – 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы, предоставляющие запрашиваемые сведения и документы</p>
---	--	--	--	----------------------------------	---	--

4. Принятие решения о предварительном согласовании предоставления муниципальной услуги

<p>1. Установление в результате сбора документов и информации отсутствия оснований для отказа в предварительном согласовании, указанных в пункте 2.8.3 настоящего Регламента.</p>	<p>Специалист, рассматривающий заявление, подготавливает проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обеспечивает его согласование и подписание уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа</p>	<p>20 (двадцать) календарных дней с даты поступления заявления о предварительном согласовании в уполномоченный орган</p>	<p>Руководитель соответствующего структурного подразделения уполномоченного органа</p>	<p>ЕПГУ, РПГУ, ПГС 2.0</p>	<p>Отсутствие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка</p>	<p>Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка; способ фиксации результата – регистрация решения</p>
---	---	--	--	----------------------------	---	--

5. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении

<p>Установление в результате сбора документов и информации наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8.2, 2.8.3 настоящего Регламента</p>	<p>1. В случае установления в результате сбора необходимых документов и информации наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8.2, 2.8.3 настоящего Регламента, специалист, рассматривающий заявление, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, обеспечивает его согласование, подписание уполномоченными должностными лицами 2. В случае установления в результате сбора необходимых документов и информации отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8.2, 2.8.3 настоящего Регламента, специалист, рассматривающий заявление, подготавливает проект решения о предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает его согласование, подписание уполномоченными должностными лицами</p>	<p>20 (двадцать) календарных дней с даты поступления заявления о предоставлении в муниципальной услуги в уполномоченный орган</p>	<p>Руководитель соответствующего структурного подразделения уполномоченного органа</p>	<p>ЕПГУ, РПГУ, ПГС 2.0</p>	<p>Наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и направление его заявителю; способ фиксации результата – регистрация решения и сопроводительного письма; электронный документ, подписанный УКЭП уполномоченного должностного лица, направленный заявителю в личный кабинет</p>
---	--	---	--	--------------------------------	---	---