



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НЕФТЕГОРСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 27.01.2017 № 144

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги " Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, а также земельных участков находящихся в муниципальной собственности муниципального района Нефтегорский"

В соответствии с Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Самарской области от 11.03.2005 N 94-ГД "О земле", руководствуясь Уставом муниципального района Нефтегорский, Администрация муниципального района Нефтегорский

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент Администрации муниципального района Нефтегорский по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, а также земельных участков находящихся в муниципальной собственности муниципального района Нефтегорский"

2. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации.

Глава
муниципального района
Нефтегорский

В.И.Корнев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района Нефтегорский
Самарской области
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НЕФТЕГОРСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА
КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА, А ТАКЖЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НЕФТЕГОРСКИЙ"**

1. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1.1. Административный регламент Администрации муниципального района Нефтегорский Самарской области по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, а также земельных участков находящихся в муниципальной собственности муниципального района Нефтегорский" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, а также земельных участков находящихся в муниципальной собственности муниципального района Нефтегорский (далее - государственная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков находящихся в муниципальной собственности муниципального района Нефтегорский без

предоставления земельных участков и установления сервитута, а также земельных участков находящихся в муниципальной собственности муниципального района Нефтегорский, осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом в случаях:

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

1.3. Муниципальная услуга не предоставляется в следующих случаях необходимости использования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков находящихся в муниципальной собственности муниципального района Нефтегорский:

- 1) размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;
- 2) проведение изыскательских работ;
- 3) ведение работ, связанных с пользованием недрами.

1.4. Настоящий Административный регламент не распространяется на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, предоставленные гражданам или юридическим лицам.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и иные физические лица, планирующие использование земель или земельных участков в целях, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 1.2 Административного регламента, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей - юридических и физических лиц в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или

уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее - заявители).

1.6. Разрешение на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, а также земельных участков находящихся в муниципальной собственности муниципального района Нефтегорский, не дает получателю муниципальной услуги право на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

непосредственно в органах, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, (далее - уполномоченный орган) Администрация муниципального района Нефтегорский Самарской области;

в Муниципальном бюджетном учреждении "Нефтегорский Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" (далее - МБУ "МФЦ");

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

в федеральной муниципальной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>),

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг "Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>.

на официальном сайте Администрации муниципального района Нефтегорский www.neftegorskadm.ru, на официальном сайте МБУ "МФЦ" - www.mfc63.ru.

1.8. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, а также предоставленные заявителям в ходе консультаций формы документов и

информационно-справочные материалы являются бесплатными.

1.9. Сведения о местонахождении, графиках работы, номерах справочных телефонов уполномоченных органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, адреса сайта Администрации муниципального района Нефтегорский Самарской области в сети Интернет и электронной почты Администрации муниципального района Нефтегорский Самарской области находятся в помещениях уполномоченных органов на информационных стендах.

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

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

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

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

схема размещения должностных лиц уполномоченного органа;

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

1.11. На сайте Администрации муниципального района Нефтегорский Самарской области размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полные почтовые адреса Администрации муниципального района Нефтегорский Самарской области, МБУ «МФЦ»;

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

- адреса электронной почты Администрации муниципального района Нефтегорский Самарской области, уполномоченных органов, МБУ «МФЦ»;

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

1.12. Информация о местонахождении, номерах телефонов для справок,

адресах электронной почты органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, приведена в Приложении N 1 к Административному регламенту.

1.13. График (режим) работы должностных лиц уполномоченных органов устанавливается с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации и внутреннего служебного (трудового) распорядка.

График работы должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги по приему заявителей предусмотрен Приложением N 1 к Административному регламенту.

1.14. Информация о местонахождении и графике работы МБУ «МФЦ», адресах электронной почты и официальных сайтов МБУ «МФЦ» приведена в Приложении N 2 к Административному регламенту.

1.15. Информация по порядку, срокам, процедурам и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами Администрации муниципального района Нефтегорский Самарской области, МБУ «МФЦ» на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения в электронном виде в порядке консультирования.

Информирование осуществляется в следующих формах:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное информирование;
- публичное устное информирование.

1.15.1. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;
- по предварительной записи.

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

Срок ожидания в очереди на прием к руководителю уполномоченного органа по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной

записи - 15 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и электронных носителях. Заявителю сообщается время предоставления необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

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

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме руководителя уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, дается устно (с согласия заявителя или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные действующим законодательством.

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

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня получения соответствующего обращения.

1.15.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно

превышать 10 минут.

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

1.15.4. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование должностными лицами Администрации муниципального района Нефтегорский Самарской области осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на сайте Администрации муниципального района Нефтегорский Самарской области.

1.15.5. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется должностным лицом уполномоченного органа с привлечением средств массовой информации.

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

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.17. Заявители, представившие в уполномоченные органы, МБУ «МФЦ» документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

Помещения для приема заявителей должны соответствовать требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, и обеспечивать

доступность предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, а также земельных участков находящихся в муниципальной собственности муниципального района Нефтегорский.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

Отделом по вопросам управления муниципальным имуществом и землей (далее - Отдел)- в части предоставления муниципальной услуги, формирования и ведения баз данных по выданным разрешениям на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена а также земельных участков находящихся в муниципальной собственности муниципального района Нефтегорский, без предоставления земельных участков и установления сервитута, а также земельных участков находящихся в муниципальной собственности муниципального района Нефтегорский- регистр разрешений на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков находящихся в муниципальной собственности муниципального района Нефтегорский;

МБУ «МФЦ» - в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в уполномоченные органы;

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

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

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее - Росреестр);

филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы муниципальной регистрации кадастра и картографии" по Самарской области (далее - кадастровая палата);

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

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

органами местного самоуправления (их структурными подразделениями), указанными в пункте 3.28 Административного регламента.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) отказ в выдаче разрешения.

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

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 N 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности";

постановление Правительства Российской Федерации от 02.01.2015 N 1 "Об утверждении Положения о государственном земельном надзоре";

Закон Самарской области от 03.10.2014 N 89-ГД "О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу";

настоящий Административный регламент.

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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в уполномоченный орган по месту нахождения земельного участка или в МБУ «МФЦ» следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения (далее - заявление) по форме согласно Приложению N 3 к Административному регламенту;

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

3) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

2.7. Не допускается требовать от заявителя предоставления иных документов,

не указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

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

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

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

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

4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

6) разрешение на строительство или реконструкцию линейных объектов федерального, регионального или местного значения в случае обращения с заявлением в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства или реконструкции указанных линейных объектов;

7) договор или иной документ, подтверждающий согласие собственника (владельца) линейного объекта на осуществление капитального или текущего ремонта в отношении данного линейного объекта, если использование земель или земельного участка предполагается для целей, предусмотренных в подпункте 2 или подпункте 3 пункта 1.2 Административного регламента, и указанный линейный объект находится не в собственности (владении) получателя муниципальной услуги.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3 и 4 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 N 1244;

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

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

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

5) заявитель не имеет правовых оснований для использования земель или земельного участка в случаях, перечисленных в подпунктах 1 - 4 пункта 1.2 Административного регламента.

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

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

Присутственные места уполномоченного органа оборудуются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охраны.

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на прием по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону.

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пунктах 1.9 и 1.10 Административного регламента.

2.16. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их

продолжительность;

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

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц Администрации муниципального района Нефтегорский Самарской области, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.17. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы запросов (заявлений) могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.7 настоящего Административного регламента.

2.18. Запрос (заявление) и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган лично, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или официальных сайтов уполномоченных органов либо через должностных лиц МБУ «МФЦ», с которыми у уполномоченных органов заключены соглашения о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной

услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

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

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

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

- прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;
- прием документов при обращении по почте либо в электронной форме;
- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МБУ «МФЦ», работа с документами в МБУ «МФЦ»;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов.

Блок-схема административных процедур приведена в Приложении N 4 к Административному регламенту.

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

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

услуги.

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

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

1) осуществляет прием запроса (заявления) и документов;

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

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

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

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

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием запроса (заявления) и документов, возвращает документы заявителю. В этом случае факт обращения заявителя в

уполномоченный орган не учитывается в информации, предусмотренной пунктом 4.6 Административного регламента.

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

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 1 рабочий день.

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

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

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

Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме

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

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

1) регистрирует поступивший запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов;

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

3) уведомляет заявителя по телефону либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению N 5 к Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в уполномоченном органе.

3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.10 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

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

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

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

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

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

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

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

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

- передает запрос (заявление) и (или) документы сотруднику МБУ «МФЦ», ответственному за доставку документов в уполномоченные органы, а в случае,

предусмотренном абзацем четвертым настоящего пункта, - сотруднику МБУ «МФЦ», ответственному за направление межведомственных запросов;

- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов согласно Приложению N 6 к Административному регламенту.

В случае если соглашением уполномоченного органа о взаимодействии с МБУ «МФЦ» к функциям (обязанностям) МБУ «МФЦ» отнесено направление МБУ «МФЦ» межведомственных запросов, сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за направление таких запросов, при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, готовит и направляет межведомственные запросы в соответствии с требованиями пункта 3.28, абзаца первого пункта 3.29, пунктов 3.31 и 3.32 Административного регламента. Предельный срок для подготовки и направления сотрудником МБУ «МФЦ» межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления. По истечении 5 рабочих дней, предусмотренных для получения ответов на межведомственные запросы, сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за направление таких запросов, передает запрос (заявление), ответы на межведомственные запросы и (или) документы, представленные заявителем, сотруднику МБУ «МФЦ», ответственному за доставку документов в уполномоченный орган.

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

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

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю. В этом случае факт обращения заявителя в МБУ «МФЦ» не учитывается в информации, предусмотренной пунктом 4.6 Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

3.20. Сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее - дело), для передачи в уполномоченный орган.

3.21. Дело доставляется в уполномоченный орган сотрудником МБУ «МФЦ», ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением уполномоченного органа о взаимодействии

с МБУ «МФЦ», но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами в МБУ «МФЦ» или поступления в МБУ «МФЦ» запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.17 Административного регламента, - 7 рабочих дней с указанного момента.

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

3.22. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МБУ «МФЦ» от заявителя запроса (заявления) и документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном пунктами 3.4, 3.6 - 3.8 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

Формирование и направление межведомственных запросов

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

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

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

Если заявитель не представил выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление, и (или) на находящийся на соответствующем или смежном земельном участке объект (объекты) капитального строительства, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в Росреестр.

Если заявитель не представил сведения о правах на земельный участок (земельные участки), расположенный (расположенные) по адресу, указанному в заявлении, зарегистрированных (оформленных) в период с 1992 по 1998 годы, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в Росреестр.

Если заявитель не представил:

- кадастровую выписку о земельном участке;

- кадастровый паспорт земельного участка, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в кадастровую палату.

Если заявитель не представил копию (или копию извлечения из) лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр на территории земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, в отношении которых подано заявление, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет запрос о предоставлении сведений из лицензии, удостоверяющих право проведения работ по геологическому изучению недр на территории земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, в Роснедра и его территориальный орган - Управление по недропользованию по Самарской области, а также в Минлесхоз.

В случае если в заявлении в качестве основания для направления соответствующего заявления указаны цели использования земельного участка, перечисленные в подпунктах 1 - 3 пункта 1.2 Административного регламента, но при этом не представлены документы, подтверждающие наличие указанных оснований для использования земель (например, не представлено разрешение на строительство или реконструкцию линейных объектов федерального, регионального или местного значения в случае обращения с заявлением в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства или реконструкции указанных линейных объектов, документы, подтверждающие наличие правомочий по осуществлению ремонтных работ в отношении линейного объекта, в случае обращения с заявлением в целях осуществления капитального или текущего ремонта линейного объекта), должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в соответствующие органы (его структурное подразделение, имеющее в своем распоряжении соответствующие документы).

3.29. Направление запросов осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам

или по факсу. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов в соответствии с настоящим пунктом и пунктами 3.31 и 3.32 Административного регламента составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации,

установленные Административным регламентом;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

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

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

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

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

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

3.37.1. Должностное лицо осуществляет проверку документов (информации,

содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.6 и 2.8 Административного регламента.

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

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

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

3.37.5. Если при совершении административных действий, указанных в подпунктах 3.37.1 - 3.37.4 Административного регламента, должностным лицом не выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.10 Административного регламента для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо:

1) обеспечивает подготовку и подписание проекта решения о выдаче заявителю разрешения по форме согласно Приложению N 7 к Административному регламенту с соблюдением требований, содержащихся в пункте 3.38 Административного регламента;

2) обеспечивает подготовку, оформление и подписание разрешения согласно Приложению N 8 к Административному регламенту с соблюдением требований, содержащихся в пункте 3.39 Административного регламента;

3) вносит сведения о конечных результатах предоставления муниципальной услуги в регистр разрешений на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, в том числе земельные участки муниципальной собственности (далее - регистр) по форме согласно Приложению N 9 к настоящему Административному регламенту в следующем составе:

- заявитель (полное название, ИНН, ОГРН заявителя - юридического лица, фамилия, имя, отчество (если имеется), место жительства - физического лица), контактный телефон, электронный адрес заявителя);

- номер разрешения;
- дата разрешения;
- цель использования земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута;
- кадастровый номер земельного участка, в отношении которого выдано разрешение (если планируется использовать весь земельный участок), или координаты характерных точек границ территории (если планируется использование земель или части земельного участка);

- срок действия разрешения;
- сведения о досрочном прекращении действия разрешения;

4) обеспечивает направление (вручение) заявителю следующих документов:

- решения о выдаче разрешения;
- разрешения;
- документов, представленных заявителем вместе с заявлением;

5) направляет в Росреестр копию разрешения.

3.37.6. Если при совершении административных действий, указанных в подпунктах 3.37.1 - 3.37.4 Административного регламента, должностным лицом выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.10 Административного регламента для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо:

1) обеспечивает подготовку и подписание решения об отказе в выдаче заявителю разрешения по форме согласно Приложению N 10 к Административному регламенту с соблюдением требований, содержащихся в пункте 3.41 Административного регламента;

2) обеспечивает направление (вручение) заявителю следующих документов:

- решения об отказе в выдаче разрешения;
- документов, представленных заявителем вместе с заявлением.

3.38. Решение о выдаче разрешения оформляется согласно Приложению N 7 к Административному регламенту и должно содержать:

- указание об обязанности лица, получившего разрешение, привести используемые на основании разрешения земли или земельный участок в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием, а

также выполнить необходимые работы по их рекультивации в случае, если использование земель или земельного участка на основании разрешения привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах используемых земель или земельного участка;

- указание о возможности досрочного прекращения действия разрешения со дня предоставления земельного участка гражданину или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом заявителю соответствующего уведомления.

3.39. Разрешение оформляется согласно Приложению 8 к Административному регламенту и должно содержать:

- кадастровый номер земельного участка в случае, если планируется использовать весь земельный участок, или

- координаты характерных точек границ территории, если планируется использование земель или части земельного участка;

- сроки действия разрешения в пределах, установленных пунктом 3.40 Административного регламента.

3.40. Разрешение выдается:

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

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

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

3.41. Решение об отказе в выдаче заявителю разрешения оформляется согласно Приложению N 10 к Административному регламенту и должно содержать основание отказа, предусмотренное пунктом 2.10 Административного регламента.

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

3.42. Срок совершения административной процедуры, описанной в пунктах 3.37.1 - 3.37.6 Административного регламента не может превышать 7 рабочих

дней.

3.43. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента.

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

3.45. Способом фиксации результата административной процедуры являются предусмотренные подпунктом 4 пункта 3.37.5 или подпунктом 2 пункта 3.37.6 Административного регламента документы, направляемые (выдаваемые) заявителю, и их регистрация в журнале регистрации входящих документов, внесение сведений, указанных в подпункте 3 пункта 3.37.5 Административного регламента в регистр.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

4.3. Проверки проводятся должностными лицами уполномоченного органа с периодичностью, определяемой индивидуальными правовыми актами уполномоченного органа (распоряжениями), но не чаще одного раза в год.

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

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

4.6. Должностное лицо уполномоченного органа, на которое возложено кадровое делопроизводство уполномоченного органа, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами уполномоченного органа служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц уполномоченного органа, допустивших подобные нарушения. Руководитель уполномоченного органа либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители и иные заинтересованные лица (далее - заявители) вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу и муниципального служащего к руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа проводит личный прием заявителей по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заинтересованного лица проводится при личном обращении в уполномоченный орган или по телефону, указанному в Приложении N 1 к Административному регламенту.

Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заинтересованное лицо о дате, времени, месте приема.

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо

муниципального служащего;

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

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования является поступление в уполномоченный орган жалобы заявителя.

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба заявителя адресуется Главе муниципального района Нефтегорский.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

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

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Административным регламентом, а также в иных формах. Взамен документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги (решение о выдаче разрешения, разрешение) (далее - документ), в котором были допущены опечатки и (или) ошибки, выдается документ без опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в уполномоченный орган о замене такого документа;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешений на использование
земель или земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
без предоставления земельных участков и установления
сервитута, а также земельных участков
находящихся в муниципальной собственности
муниципального района Нефтегорский"

Информация о местонахождении, номерах телефонов для справок, днях и часах приема заявителей, адресах электронной почты
Администрации муниципального района Нефтегорский Самарской области и уполномоченных органов, участвующих в
предоставлении муниципальной услуги, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги.

N п/п	Наименование органа местного самоуправления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги	Наименование структурного подразделения	Адрес	Телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги	Дни и часы приема заявителей	Электронный адрес	Телефон, по которому можно записаться на личный прием по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги
1	Администрация муниципального района Нефтегорский	Отдел по вопросам управлению муниципальным имуществом и землей администрации муниципального района Нефтегорский	446600, Самарская область, г. Нефтегорск, ул. Ленина, д. 2	8 (84670) 2-24-32	Понедельник: 8:30 – 16.00 Вторник: 8:30 – 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8:30 – 16.00 Пятница: 8:30 – 16.00 Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	www.neftegorskadm.ru	8 (84670) 2-15-43

Приложение N 2

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешений на использование
земель или земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
без предоставления земельных участков и установления
сервитута, а также земельных участков
находящихся в муниципальной собственности
муниципального района Нефтегорский"

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ЦЕНТРЫ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
(МБУ «МФЦ») НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НЕФТЕГОРСКИЙ

Наименование МБУ "МБУ «МФЦ»"	Адрес, телефон	Электронный адрес, официальный сайт	График работы
городское поселение Нефтегорск			
м.р. Нефтегорский	г.Нефтегорск, ул.Зеленая, д.1 8 (84670) 2-51-40,	mfc63.ru	Администрация МБУ "МБУ «МФЦ»": понедельник-пятница: 8.00 - 17.00, обед: 12:00-13:00 выходной: суббота, воскресенье
			Специалисты по приему и выдаче документов: понедельник, вторник, среда, пятница: 8.00 - 17.00, четверг: 8:00-20:00, суббота: 08:00-12:00 выходной: воскресенье
сельское поселение Утевка			
м.р.Нефтегорс кий	Самарская обл., Нефтегорский р-н, с.Утевка, ул.Торговая, д.22	mfc63.ru	Специалисты по приему и выдаче документов: понедельник-пятница: 8.00 - 16.00, обед: 12:00-13:00, выходной: суббота, воскресенье

Приложение N 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешений на использование
земель или земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
без предоставления земельных участков и установления
сервитута, а также земельных участков
находящихся в муниципальной собственности
муниципального района Нефтегорский"

Руководителю уполномоченного органа

*(наименование руководителя
и уполномоченного органа)*

*(наименование с указанием
организационно-правовой формы,*

местонахождение, ОГРН - для юридических лиц),

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

*реквизиты документа, удостоверяющего
личность - для физических лиц),*

(Ф.И.О., реквизиты документа,

*подтверждающего полномочия
- для представителя заявителя),*

*(почтовый адрес, адрес электронной почты,
номер телефона)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу выдать разрешение на использование *(нужное отметить)*

земельного участка, имеющего кадастровый номер _____,
(в случае если планируется использование всего земельного участка)

земель согласно следующим координатам характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости) _____,
(в случае если планируется использование земель или части земельного участка)

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

(цель использования земель или земельного участка)

на срок _____.

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

а) вручить лично;

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

(нужное подчеркнуть)

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных <1>.

(подпись)(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,

М.П. _____ наименование должности подписавшего лица либо указание
(для юридических лиц) _____

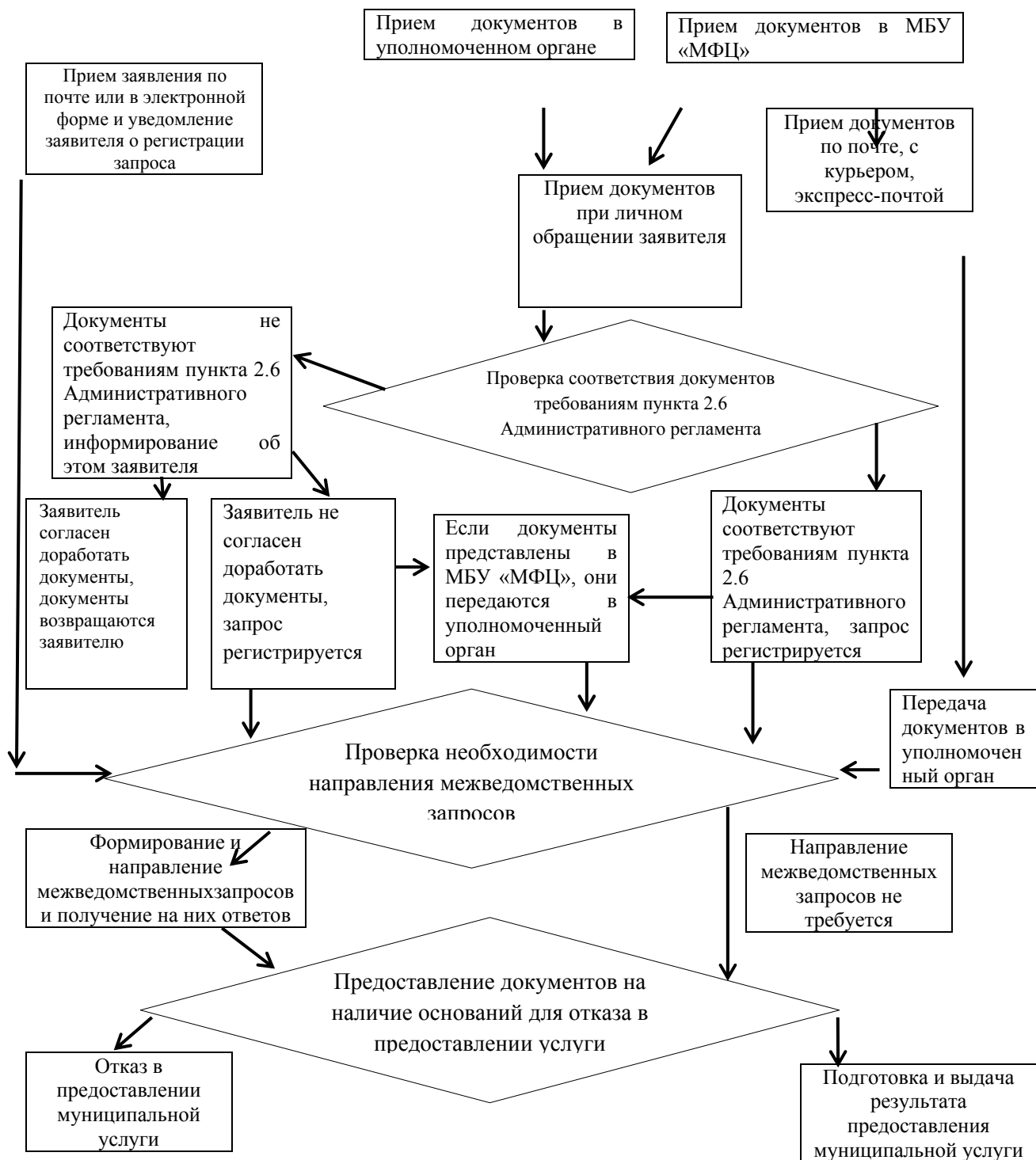
на то, что подписавшее лицо является представителем по

доверенности)

<1> Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

Приложение N 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешений на использование
земель или земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
без предоставления земельных участков и установления
сервитута, а также земельных участков
находящихся в муниципальной собственности
муниципального района Нефтегорский"

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение N 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешений на использование
земель или земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
без предоставления земельных участков и установления
сервитута, а также земельных участков
находящихся в муниципальной собственности
муниципального района Нефтегорский"

Бланк уполномоченного органа

(наименование и почтовый адрес
получателя муниципальной услуги
(для юридических лиц))

(Ф.И.О., почтовый адрес получателя
муниципальной услуги
(для физических лиц))

Уведомление
о регистрации запроса (заявления),
направленного по почте (в электронной форме)

" ____ " _____ 20__ г.
(дата)

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

" ____ " _____ 20__ г. и зарегистрировано N _____.

Специалист _____

Руководитель уполномоченного органа _____
(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)
М.П.

Приложение N 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешений на использование
земель или земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
без предоставления земельных участков и установления
сервитута, а также земельных участков
находящихся в муниципальной собственности
муниципального района Нефтегорский"

РАСПИСКА
о приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

Дана

_____ (наименование - для заявителя - юридического лица,
фамилия, имя, отчество - для заявителя - физического лица)
в том, что от него (нее) " ____ " _____ 20__ г. получены следующие
документы:

N п/п	Наименование документа	Количество листов
1		
2		
3		

Итого предоставленных документов: _____
Документы зарегистрированы под N _____ от " ____ " _____ 20__ г.

_____ (должность, инициалы, фамилия (подпись)
должностного лица, принявшего документы)

" ____ " _____ 20__ г

Приложение N 7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешений на использование
земель или земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
без предоставления земельных участков и установления
сервитута, а также земельных участков
находящихся в муниципальной собственности
муниципального района Нефтегорский"

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

О выдаче разрешения на использование земель или земельного участка,
государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления
земельного участка и установления сервитута, в том числе земельные участки
муниципальной собственности

Рассмотрев заявление _____ (наименование юридического лица
либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном
падеже) от ____ входящий номер ____ о выдаче разрешения на использование
земель или земельного участка, государственная собственность на которые
не разграничена, без предоставления земельного участка и установления
сервитута, в соответствии с подпунктом ____ <2> пункта 1 статьи 39.33
Земельного кодекса Российской Федерации, Правилами выдачи разрешения на
использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной
или муниципальной собственности, утвержденными постановлением
Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 N 1244, Административным
регламентом Администрации муниципального района Нефтегорский Самарской
области по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на
использование земель или земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных
участков и установления сервитута, в том числе земельные участки
муниципальной собственности"

<2> Указывается конкретный подпункт пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса
Российской Федерации, предусмотренный, как основание для выдачи разрешения
ПОСТАНОВЛЯЮ <3>:

1. Выдать _____ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в дательном падеже), имеющему место нахождения/жительства: (ненужное удалить) _____, ОГРН <4> _____, ИНН _____, дата и место рождения <5>: _____, реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____ (наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), разрешение на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута (приложение N 1 к настоящему Постановлению).

2. Установить, что лицо, указанное в пункте 1 настоящего Постановления, в соответствии со статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации обязано привести используемые на основании разрешения (приложение к настоящему Постановлению) земли или земельный участок в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием, а также выполнить необходимые работы по их рекультивации в случае, если использование земель или земельного участка на основании разрешения привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах используемых земель или земельного участка <6>.

3. Действие разрешения (приложение N 1 к настоящему Постановлению) прекращается со дня предоставления земельного участка гражданину или юридическому лицу.

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

Руководитель уполномоченного органа _____
 (уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)
 М.П.

<3> Слово "ПОСТАНОВЛЯЮ" используется в постановляющей части муниципального правового акта в случае принятия его в форме постановления местной администрации.

<4> ОГРН и ИНН указываются в отношении юридических лиц (кроме иностранных). При подготовке решения в отношении физических лиц соответствующие слова исключаются.

<5> Дата и место рождения, а также реквизиты документа, удостоверяющего личность, указываются в отношении физических лиц. При подготовке решения в отношении юридических лиц соответствующие слова исключаются.

<6> Данный пункт включается в случае выдачи разрешения в отношении земель сельскохозяйственного назначения или земель и земель иных категорий, используемых для нужд сельского хозяйства.

Приложение N 8
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешений на использование
земель или земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
без предоставления земельных участков и установления
сервитута, а также земельных участков
находящихся в муниципальной собственности
муниципального района Нефтегорский"

Форма разрешения на использование земель или земельного участка,
государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления
земельного участка и установления сервитута, а также земельных участков
находящихся в муниципальной собственности муниципального района
Нефтегорский

приложение
к постановлению местной администрации
или иному муниципальному правовому акту
иного органа местного самоуправления,
предусмотренного уставом
муниципального образования,
"О выдаче разрешения на использование
земель или земельного участка,
государственная собственность на которые
не разграничена, без предоставления
земельного участка и установления сервитута, в том числе
земельные участки муниципальной собственности"
от _____ N _____

Кому _____
(наименование и почтовый адрес
получателя муниципальной услуги
(для юридических лиц))

(Ф.И.О., почтовый адрес получателя
муниципальной услуги
(для физических лиц))

РАЗРЕШЕНИЕ

на использование земель или земельного участка, государственная
собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного
участка и установления сервитута, а также земельных участков находящихся в
муниципальной собственности муниципального района Нефтегорский и

N _____

(наименование уполномоченного органа в творительном падеже)
руководствуясь статьями 39.33 - 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации, разрешает использовать (указать нужное) земельный участок, имеющий кадастровый номер _____,
(в случае если разрешается использование всего земельного участка)
земли согласно следующим координатам характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости) _____,
(в случае если разрешается использование земель или части земельного участка)

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

(цель использования земель или земельного участка)

на срок _____.

Руководитель уполномоченного органа _____
(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20__ г.
М.П.

Приложение N 9
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешений на использование
земель или земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
без предоставления земельных участков и установления
сервитута, а также земельных участков
находящихся в муниципальной собственности
муниципального района Нефтегорский"

Форма регистра разрешений на использование земель или земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и
установления сервитута, а также земельных участков находящихся в муниципальной собственности муниципального района
Нефтегорский (далее - разрешение)

N п/п	Наименование или Ф.И.О. заявителя	ИНН, ОГРН заявителя - юридического лица, место жительства заявителя - физического лица	Контактный телефон заявителя	Электронный адрес заявителя	Номер и дата разрешения	Цель использования земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, в том числе земельные участки муниципальной собственности	Кадастровый номер земельного участка, в отношении которого выдано разрешение, или координаты характерных точек границ территории	Земельный участок предназначен (не предназначен) для строительства <7>	Срок действия разрешения	Сведения о досрочном прекращении действия разрешения

<7> Под "предназначенными для строительства" понимаются земельные участки, разрешенным использованием которых, установленным в соответствии с утвержденными правилами землепользования и застройки, является строительство. Соответственно под "не предназначенными для строительства" понимаются земельные участки, разрешенным использованием которых, установленным в соответствии с утвержденными правилами землепользования и застройки, не является строительство.

Приложение N 10
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешений на использование
земель или земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
без предоставления земельных участков и установления
сервитута, а также земельных участков
находящихся в муниципальной собственности
муниципального района Нефтегорский"

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

Об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка,
государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления
земельного участка и установления сервитута, а также земельных участков
находящихся в муниципальной собственности муниципального района
Нефтегорский

Рассмотрев заявление _____ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже) от _____ входящий номер _____ о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков находящихся в муниципальной собственности муниципального района Нефтегорский, без предоставления земельного участка и установления сервитута, в соответствии со статьями 39.33, 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, подпунктом ____ <8> пункта 9 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 N 1244, Административным регламентом Администрации муниципального района Нефтегорский Самарской области по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, а также земельных участков находящихся в муниципальной собственности муниципального района Нефтегорский"

<8> Указывается исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения со ссылкой на конкретные положения пункта 9 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 N 1244, и пункта 2.10 Административного регламента.

ПОСТАНОВЛЯЮ <9>:

Отказать _____ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в дательном падеже), имеющему место нахождения/жительства (ненужное удалить): _____, ОГРН <10> _____, ИНН _____, дата и место рождения <11>: _____, реквизиты документа, удостоверяющего личность: (наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута в отношении <12>(указать нужное) земельного участка, имеющего кадастровый номер _____, (в случае если разрешается использование всего земельного участка) земель согласно следующим координатам характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости) _____ (в случае если разрешается использование земель или части земельного участка)

по следующему основанию (основаниям) <13>:

(основание или основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Руководитель уполномоченного органа _____
 (уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)
 М.П.

<9> Слово "ПОСТАНОВЛЯЮ" используется в постановляющей части муниципального правового акта в случае принятия его в форме постановления местной администрации.

<10> ОГРН и ИНН указываются в отношении юридических лиц (кроме иностранных). При подготовке решения в отношении физических лиц соответствующие слова исключаются.

<11> Дата и место рождения, а также реквизиты документа, удостоверяющего личность, указываются в отношении физических лиц. При подготовке решения в отношении юридических лиц соответствующие слова исключаются.

<12> В текст постановления включаются сведения о земельном участке, в отношении которого было подано заявление о выдаче разрешения.

<13> Указывается исчерпывающий перечень оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента.

