|  |
| --- |
| Герб р-н **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **муниципального района Похвистневский Самарской области**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  29.11.2021 № 964  г. Похвистнево    Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность, на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории муниципального района Похвистневский Самарской области» |
|

Руководствуясь ст. 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», ст. 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 17.10.2018 №595 «Об утверждении порядка и условий размещения объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации и размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Самарской области», постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 №1300 «Об утверждении перечня видов объектов», Уставом муниципального района Похвистневский, Администрация муниципального района Похвистневский Самарской области

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также

государственная собственность, на которые не разграничена без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории муниципального района Похвистневский Самарской области».

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области, при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории муниципального района Похвистневский Самарской области», руководствоваться в работе Административным регламентом, утвержденным в п.1 настоящего постановления.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Похвистневского района» и разместить на сайте Администрации района в сети интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района по экономике и финансам, руководителя контрактной службы М.К. Мамышева.

**Глава района Ю.Ф. Рябов**

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации муниципального района Похвистневский  Самарской области  от 29.11.2021 № 964 |

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории муниципального района Похвистневский Самарской области»

**1. Общие положения**

**Общие сведения о государственной услуге**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории муниципального района Похвистневский Самарской области» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории муниципального района Похвистневский Самарской области и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.
2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом в случае размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской

**2**

Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», в тех случаях, когда размещение таких объектов установлено согласно пункту 5 постановлением Правительства Самарской области от 17.102018 № 595 «Об утверждении порядка и условий размещения объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации и размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Самарской области» (далее - Объект или Объекты) с учетом ч. 1 ст. 3.1 Закона Самарской области от 12.07.2006 № 90-ГД «О градостроительной деятельности на территории Самарской области», а именно:

1. подземные линейные сооружения, а также их наземные части и сооружения, технологически необходимые для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
2. водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

3) линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

4) элементы благоустройства территории, в том числе малые архитектурные формы, за исключением некапитальных нестационарных строений и сооружение, рекламных конструкций, применяемых как составные части благоустройства территории;

5) пандусы и другие приспособления, обеспечивающие передвижение маломобильных групп населения, за исключением пандусов и оборудования, относящихся к конструктивным элементам зданий, сооружений;

**3**

6) линии электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанные с ними трансформаторные подстанции, распределительные пункты и иное предназначенное для осуществления передачи электрической энергии оборудование, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

1. нефтепроводы и нефтепродуктопроводы диаметром DN 300 и менее, газопроводы и иные трубопроводы давлением до 1,2 МПа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
2. тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
3. геодезические, межевые, предупреждающие и иные знаки, включая информационные табло (стелы) и флагштоки;

10) защитные сооружения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

1. объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, при наличии у заявителя лицензии на пользование недрами на близлежащем земельном участке
2. линии связи, линейно-кабельные сооружения связи и иные сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

13) проезды, в том числе вдоль трассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

1. пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения;
2. пруды-испарители;
3. отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

17) пункты охраны правопорядка и стационарные посты дорожной патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

18) пункты весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

**4**

1. ограждающие устройства (ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы), размещаемые на дворовых территориях многоквартирных жилых домов;
2. нестационарные объекты для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (теневые навесы, аэрарии, солярии, кабинки для переодевания душевые кабинки, туалеты, питьевые фонтанчики и другое оборудование, в том числе для санитарной очистки территории, медицинские пункты первой помощи площадки или поляны для пикников, танцевальные, спортивные и детские игровые площадки и городки), для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
3. объекты, предназначенные для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружения водно-спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
4. спортивные и детские площадки;
5. площадки для дрессировки собак, площадки для выгула собак, а также голубятни.

Настоящий Административный регламент не распространяется на земельные участки, находящиеся в государственной и муниципальной собственности, предоставленные гражданам или юридическим лицам.

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).

Разрешение на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута не дает получателю муниципальной услуги право на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства.

**Порядок информирования о правилах предоставления**

**муниципальной услуги**

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

непосредственно в органах, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, – в органах местного самоуправления городских округов Самарской области и муниципальных районов Самарской области (далее – уполномоченные органы), наделенных Законом Самарской области от 29.12.2014 № 134-ГД «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления и органами государственной власти Самарской области в сферах градостроительной деятельности и рекламы на территории Самарской области, определении полномочий органов государственной власти Самарской области по предметам ведения субъектов Российской Федерации, наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере градостроительной деятельности на территории Самарской области и внесении изменения в статью 1 Закона Самарской области «О закреплении вопросов местного значения за сельскими поселениями Самарской области» (далее также – Закон Самарской области от 29.12.2014 № 134-ГД) полномочием по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, и осуществляющих административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги в пределах переданного им государственного полномочия;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющих предоставление государственной услуги (далее – МФЦ),

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

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

1.5. Сведения о местонахождении, графиках работы, номерах справочных телефонов уполномоченных органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, адресах сайта в сети Интернет и электронной почты находятся в помещениях уполномоченных органов, на информационных стендах.

1.6. 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.

1.7. На сайте Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полные почтовые адреса уполномоченных органов, МФЦ;

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

- адреса электронной почты уполномоченных органов, МФЦ;

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

1.8. Информация о местонахождении, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты уполномоченных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, приведена в Приложении № 1 к Административному регламенту.

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

График работы должностных лиц уполномоченных органов по приему заявителей предусмотрен Приложением № 1 к Административному регламенту.

1.10. Информация о местонахождении и графике работы МФЦ, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в Приложении № 2 к Административному регламенту.

1.11. Информация по порядку, срокам, процедурам и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными уполномоченными органами, 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.

1.11.1. 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 у 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.

1.11.2. 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.

1.11.3. 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.

1.11.4. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование должностными лицами уполномоченного органа осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на сайте Администрации.

1.11.5. Публичное устное информирование.

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

1.12. 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.

1.13. Заявители, представившие в уполномоченные органы, 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.

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

**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.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

уполномоченными органами – 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, без предоставления земельных участков и установления сервитута - регистр разрешений на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также предоставления министерству информации о заявителях и принятых в отношении них решений о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

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

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

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

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

филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной 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);

министерством;

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:

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

постановление Правительства Российской Федерации от 02.01.2015 № 1 «Об утверждении Положения о государственном земельном надзоре»;

Закон Самарской области от 29.12.2014 № 134-ГД «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления и органами государственной власти Самарской области в сферах градостроительной деятельности и рекламы на территории Самарской области, определении полномочий органов государственной власти Самарской области по предметам ведения субъектов Российской Федерации, наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере градостроительной деятельности на территории Самарской области и внесении изменения в статью 1 Закона Самарской области «О закреплении вопросов местного значения за сельскими поселениями Самарской области»;

Закон Самарской области от 12.07.2006 № 90-ГД «О градостроительной деятельности на территории Самарской области»;

постановление Правительства Самарской области от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

постановление Правительства Самарской области от 17.102018 № 595 «Об утверждении порядка и условий размещения объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации и размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

настоящий Административный регламент.

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

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

1) заявление о выдаче разрешения (далее – заявление) по форме согласно Приложению № 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 государственной 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 государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 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 уполномоченного органа, специализированной организации 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 через должностных лиц МФЦ, с которыми у уполномоченных органов заключены соглашения о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме 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 МФЦ, работа с документами в МФЦ;

- формирование и направление межведомственных запросов;

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

Блок-схема административных процедур приведена в Приложении № 4 к Административному регламенту.

**Приём 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 № 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 МФЦ, работа с документами в МФЦ**

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

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

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 МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале.

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

- передает запрос (заявление) и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в уполномоченные органы, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым настоящего пункта, – сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов;

- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов согласно Приложению № 6 к Административному регламенту.

В случае, если соглашением уполномоченного органа о взаимодействии с МФЦ к функциям (обязанностям) МФЦ отнесено направление МФЦ межведомственных запросов, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, готовит и направляет межведомственные запросы 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 МФЦ межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления. По истечение 5 рабочих дней, предусмотренных для получения ответов на межведомственные запросы, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, передает запрос (заявление), ответы на межведомственные запросы и (или) документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в уполномоченные органы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.21. Дело доставляется в уполномоченный орган сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением уполномоченного органа о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.17 Административного регламента, - 7 рабочих дней с указанного момента.

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

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

3.23. Критерием приема документов на базе 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 МФЦ документов, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.17 Административного регламента, также документов (информации), полученных специалистом МФЦ в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.25. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного запроса (заявления) в Электронном журнале, расписка 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 министерство и в соответствующий органы местного самоуправления (его структурное подразделение, имеющее в своем распоряжении соответствующие документы).

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

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов в соответствии с настоящим пунктом и пунктами 3.31 и 3.32 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 № 7 к Административному регламенту с соблюдением требований, содержащихся в пункте 3.38 Административного регламента;

2) обеспечивает подготовку, оформление и подписание разрешения согласно Приложению № 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 (далее – регистр) по форме согласно Приложению № 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 № 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 № 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 № 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 государственной 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 (возращение) документов, представленных заявителем, по почте по адресу, содержащемуся в заявлении заявителя, либо предоставления на личном приёме (при соответствующем желании заявителя) не позднее последнего дня срока выполнения административной процедуры. При выдаче документов на личном приёме должностное лицо обязано удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителя получателя муниципальной услуги.

3.45. 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 – Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области 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 могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся должностными лицами уполномоченного органа – Комитета по управлению муниципальным имуществом с периодичностью, определяемой индивидуальными правовыми актами уполномоченного органа (распоряжениями), но не чаще одного раза в год.

Порядок, условия и сроки проведения проверок определяются соответственно нормативными правовыми актами министерства имущественных отношений Самарской области, устанавливающими порядок осуществления контроля за реализацией переданных органам местного самоуправления Законом Самарской области от 29.12.2014 № 134-ГД отдельных государственных полномочий.

4.5. Должностные лица уполномоченного органа – Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.7. Должностное лицо уполномоченного органа, на которое возложено кадровое обеспечение деятельности 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 – Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношение 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 действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги к руководителю уполномоченного органа – Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области.

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 № 1 к Административному регламенту.

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

5.2. Заявители и иные заинтересованные лица (далее – заявители) вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги к министру или должностному лицу министерства, ответственному за организацию предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта уполномоченного органа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, 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.

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

1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ 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.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в уполномоченный орган или министерство жалобы заявителя.

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

5.8. Жалоба заявителя может быть адресована:

должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за организацию предоставления муниципальной услуги;

руководителю структурного подразделения уполномоченного органа, в котором организовано предоставление муниципальной услуги;

руководителю уполномоченного органа;

должностному лицу министерства, ответственному за организацию предоставления муниципальной услуги;

министру.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.10. 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, выдаётся 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.

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту министерства строительства 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»

Информация о местонахождении, номерах телефонов для справок, днях и часах приема заявителей, адресах электронной почты министерства и уполномоченных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги

| № п/п | Наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги | Наименование структурного подразделения уполномоченного органа государственной власти, наименование органа местного самоуправления или его структурного подразделения, участвующего в предоставлении государственной услуги | Адрес | Телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении государственной 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 государственной услуги |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Министерство строительства Самарской области | Управление земельных ресурсов и градостроительной документации | 443010, г. Самара,  ул. Самарская, д. 146а | 8(846) 332-93-69,  8(846) 332-95-71,  8(846) 332-82-97 | Понедельник: 10.00 – 13.00  Вторник: 10.00 – 13.00  Среда: 10.00 – 13.00  Четверг: 10.00 – 13.00  Пятница: 10.00 – 13.00  Суббота: неприемный день  Воскресенье: неприемный день | [minstroy@samregion.ru](mailto:minstroy@samregion.ru) | 8 (846) 332-26-35 |
| **Уполномоченные органы городских округов** | | | | | | | |
| 1 | Администрация городского округа Жигулевск | Отдел по земельным отношениям администрации городского округа Жигулевск | 445350 г. Жигулевск, ул. Комсомольская, д. 18 | 8 (84862) 2-11-49  8 (84862) 2-37-05 8 (84862) 2-17-70 | Понедельник: 9.00 – 12.00  Вторник: неприемный день  Среда: неприемный день  Четверг: неприемный день  Пятница: неприемный день  Суббота: неприемный день  Воскресенье: неприемный день | [zemlya@admzhg.ru](mailto:zemlya@admzhg.ru)  [www.zhigulevsk.org](http://www.zhigulevsk.org) | 1) приемная главы администрации городского округа Жигулевск: 8(84862) 2-11-12,  2) отдел по работе с обращениями граждан:  8(84862) 2-26-98 |
| 2 | Администрация городского округа Кинель | Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Кинель Самарской области | 446430, Самарская область, г. Кинель, ул. Мира, д. 42А. | 8(84663) 6-17-78 | Понедельник: 9.00 – 16.00  Вторник: 9.00 – 16.00  Среда: неприемный день  Четверг: 9.00 – 16.00 Пятница: неприемный день  Суббота: неприемный день  Воскресенье: неприемный день | kumikinel@mail.ru | 8(84663) 2-17-60 |
| 3 | Администрация городского округа Новокуйбышевск | Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Новокуйбышевск | 446200, Самарская область, г. Новокуйбы-шевск, ул. Миронова, д.2 | 8(84635)6-93-29, 8(84635)6-45-01 | Понедельник: неприемный день  Вторник: 9.00 – 13.00  Среда: 9.00 – 13.00  Четверг: неприемный день Пятница: 9.00 – 13.00  Суббота: неприемный день  Воскресенье: неприемный день | kumi-n@yandex.ru | 8(84635)6-06-77 |
| Департамент капитального строительства и архитектуры администрации городского округа Новокуйбышевск | 446206, Самарская область, г. Новокуйбы-шевск, ул. Островского, д.12 | 8(84635)4-81-81 8(84635)9-97-35 | Понедельник: неприемный день  Вторник: 9.00 – 13.00  Среда: 9.00 – 13.00  Четверг: неприемный день Пятница: 9.00 – 13.00  Суббота: неприемный день  Воскресенье: неприемный день | [dccansk@mail.ru](mailto:dccansk@mail.ru) |
| 4 | Администрация городского округа Октябрьск | Комитет имущественных отношений Администрации городского округа Октябрьск | 445240, г. Октябрьск, Самарская область, ул. Ленина, д.54 | 8 (846 46) 21984  8 (846 46) 21272 | 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 | i\_gusarova@mail.ru  nastil2005@yandex.ru | 8 (84646) 26130 |
| 5 | Администрация городского округа Отрадный | Комитет по управлению имуществом городского округа Отрадный Самарской области | 446300 г. Отрадный Самарской области, ул. Отрадная, д.15, каб. № 16 | 8(84661)2-16-90 8(84661)2-12-75 | 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 | Komitet\_otr@mail.ru | 8(84661)2-16-90 8(84661)2-32-67 |
| 6 | Администрация городского округа Похвистнево | отдел по управлению имуществом Управления по экономике и финансам Администрации городского округа Похвистнево | 446450, Самарская область, г. Похвистнево, ул. Лермонтова, д. 16 | 8 (84656) 2-24-55  8 (84656) 2-12-77 | 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 | [pohgor@samtel.ru](mailto:pohgor@samtel.ru) | 8 (84656) 2-24-55  8 (84656) 2-12-77 |
| 7 | Администрация городского округа Сызрань | Комитет имущественных отношений Администрация городского округа Сызрань Самарской области | 446001,  Самарская область, г. Сызрань, ул. Победы, д. 16 | 8 (846) 433-41-28  8 (846) 433-07-39 | 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 | tspanova[@adm.syzran.ru](mailto:andreeva@adm.syzran.ru)  kavkazieva.iv@adm.syzran.ru | 8 (846) 433-07-39 |
| 8 | Администрация городского округа Самара | Департамент управления имуществом городского округа Самара | 443010, г. Самара, ул. Льва Толстого, 20 | 8 (846) 3335819  8 (846) 3321670 | Понедельник: неприемный день  Вторник: 9:00 – 12.00  Среда: неприемный день  Четверг: 9:00 – 12.00  Пятница: неприемный день  Суббота: неприемный день  Воскресенье: неприемный день | samara@dyu.su | Управления по работе с обращениями граждан Администрации городского округа Самара  8 (846) 3323077 |
|  |  | Департамент строительства и архитектуры городского округа Самара | 443100, г. Самара, Галактионовскаяул.,132 |  | Дни приема документов:  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  Дни консультирования:  Понедельник: неприемный день  Вторник: 9:00 – 12.00  Среда: неприемный день  Четверг: 9:00 – 12.00  Пятница: неприемный день  Суббота: неприемный день  Воскресенье: неприемный день | dsasamara@mail.ru | 8 (846)242-52-26  242-52-27 |
| 9 | Мэрия городского округа Тольятти | Департамент градостроительной деятельности | Департамент расположен по адресу: 445020, г. Тольятти, ул. Белорусская, д. 33 | 8 (8482) 54-32-77 | Понедельник: неприемный день  Вторник: 9.00 – 12.00, 13.00 – 16.00  Среда: неприемный день  Четверг: 9.00 – 12.00,  13.00 – 16.00  Пятница: неприемный день  Суббота: неприемный день  Воскресенье: неприемный день | [buryakova@gradtlt.ru](mailto:buryakova@gradtlt.ru)  [kadisheva@gradtlt.ru](mailto:kadisheva@gradtlt.ru)  smolina@gradtlt.ru | 8 (8482) 54-32-77  8 (8482) 54-38-25  8 (8482) 54-38-25 |
| 10 | Администрация городского округа Чапаевск | Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Чапаевск | 446100, Самарская обл., г. Чапаевск, ул. Железнодо-рожная, д.35 | 8 (84639) 2-39-73  8 (84639) 2-37-55 | Понедельник:  неприемный день;  Вторник: 9.00 – 16.00 обеденный перерыв:  13.00 – 13.48  Среда: неприемный день  Четверг: 9.00 – 16.00 обеденный перерыв:  13.00 – 13.48  Пятница: не приемный день  Суббота: неприемный день  Воскресенье: неприемный день | Kumi\_chap@mail.ru | 8 (84639) 2-37-55 |
|  | **Уполномоченные органы муниципальных районов** | | | | | | |
| 1 | Администрация муниципального района Алексеевский | Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Алексеевский Самарской области» | Самарская область, Алексеевский район,  с. Алексеевка,  ул. Советская д.7 | 8(84671) 2-23-77  8(84671) 2-16-50 | 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 | [al\_kumi@mail.ru](mailto:al_kumi@mail.ru) | 8(84671) 2-23-77 |
| 2 | Администрация муниципального района Безенчукский | Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области | Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области | 446250, Самарская область, Безенчукский район, п.г.т. Безенчук, ул. Нефтяников, д.11. каб. 25 | Понедельник: 8.00 – 12.00  Вторник: неприемный день  Среда: 8.00 – 12.00  Четверг: неприемный день Пятница: 8.00 – 12.00  Суббота: неприемный день  Воскресенье: неприемный день | kumibez@mail.ru | 8(84676)23394 |
| 3 | Администрация муниципального района Богатовский | Отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Богатовский | Самарская область, Богатовский район,  с. Богатое,  ул. Комсомольская, д.13 | 8(84666) 2-27-40 | 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 | [s.a.n.-12@mail.ru](mailto:s.a.n.-12@mail.ru) | 8(84666 ) 2-21-22 |
| Комитет управления муниципальным имуществом муниципального района Богатовский Самарской области | Самарская область, Богатовский район,  с. Богатое,  ул. Комсомольская, д.13 | 8 (846666)2-16-65 | 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 | Kumi.bogatoe@yandex.ru |
| 4 | Администрация муниципального района Большеглушицкий | Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального района Большеглушицкий | 446180, Самарская область, Большеглу-шицкий район,  с. Большая Глушица, ул.Гагарина, д. 91 | 8(84673)2-31-59 | 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 | [admbg@samtel.ru](mailto:admbg@samtel.ru) | 8(84673) 2-25-93 |
| 5 | Администрация муниципального района Большечерниговский | Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Большечерни-говского района Самарской области» | 446290, Самарская область, Большечерниговский район, с. Большая Черниговка, ул. Полевая, дом 77 | 8(84672)21140 | 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 | kumichernig@yandex.ru | 8(84672)21138 |
| 6 | Администрация муниципального района Борский | МКУ «Комитет по управлению муниципального имущества администрации муниципального района Борский Самарской области» | 446660, Самарская обл., Борский р-н, с. Борское,  Октябрьская, 57 | 8 (84667) 2-18-62 | 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 | Kumi-bor@yandex.ru | 8(84667) 2-17-00 |
| Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Борский Самарской области | 446660, Самарская обл., Борский р-н, с. Борское, ул. Октябрьская, 57 | 8 (84667) 2-18-01 | 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 | borarh@yandex.ru |
| 7 | Администрация муниципального района Волжский | Муниципальное казенное учреждение «Управление муниципального имущества и земельных отношений администрации муниципального района Волжский Самарской области» | 443045,г. Самара, ул. Авроры, д 122 | 8 (846) 267-80-39 | Понедельник: неприемный день  Вторник: неприемный день  Среда: 9.00 – 16.00 обед 12.00-13.00  Четверг: неприемный день  Пятница: неприемный день  Суббота: неприемный день  Воскресенье: неприемный день | umizo@yandex.ru | 8 (846) 260-37-38 |
| 8 | Администрация муниципального района Елховский | Комитет по управлению муниципальной собственностью муниципального района Елховский Самарской области | 446870 Самарская область, Елховский район, с.Елховка, ул. М.Заводского, д.41 | 8(846)5833637 | 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 | Kums-elh@yandex.ru | 8(846)5833637 |
| 9 | Администрация муниципального района Исаклинский | Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Исаклинский Самарской области | 446570, Самарская область, Исаклинский район, с. Исаклы, ул. Куйбышевская, 75 а. | 8 (84654) 2-21-78  8(846 54) 2-14-12 | Понедельник, среда, пятница с 08.00-16:00 час.,  перерыв с 12.00-13.00 час.  вторник, четверг: не приёмные дни  суббота, воскресенье: выходные дни | [kumiisakly@mail.ru](https://e.mail.ru/messages/inbox/) | 8 (846 54) 2-16-36 |
| 10 | Администрация муниципального района Камышлинский | Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Камышлинский Самарской области | 446970, Самарская область, Камышлинский район, с. Камышла, ул. Победы, 80 | 8 (84664) 33683 | 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 | [kumirasimya@mail.ru](mailto:kumirasimya@mail.ru)  [kumiagtas@mail.ru](mailto:kumiagtas@mail.ru) | 8 (84664) 33683 |
| Управление строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации муниципального района Камышлинский Самарской области | 446970, Самарская область, Камышлинский район, с. Камышла, ул. Победы, 59А | 8 (84664) 33178 | 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 | [str.kam@mail.ru](mailto:str.kam@mail.ru) | 8 (84664) 33178 |
| 11 | Администрация муниципального района Кинельский | Отдел земельных отношений администрации муниципального района Кинельский Самарской области | 446430, Самарская область, г. Кинель, ул. Ленина, д. 36 | 8 (84663) 2-10-82  8 (84663) 2-15-90 | 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 | [zemly@kinel.ru](mailto:zemly@kinel.ru)  [zemly2@kinel.ru](mailto:zemly2@kinel.ru)  zemly3@kinel.ru | 8 (84663) 2-11-76 |
| 12 | Администрация муниципального района Кинель-Черкасский | Отдел земельных отношений Комитета по управлению имуществом Кинель-Черкасского района | 446350 Самарская область,  с. Кинель- Черкассы, ул. Красноармейскаяд.69 | 8(846)4-11-42, 4-62-10 | Понедельник: 8.30 – 16.00  Вторник: 8.30 – 16.00  Среда: неприемный день  Четверг: 8.30 – 16.00 Пятница: неприемный день  Суббота: неприемный день  Воскресенье: неприемный день | Kui\_260@mail.ru | 8(84660) 4-19-65 |
| 13 | Администрация муниципального района Клявлинский | Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Клявлинского района | 446960, Самарская область, Клявлинский район, ст. Клявлино, проспект им. Ленина, д.9 | 8(84653)22272 | 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 | Dudchencko.natali@yandex.ru | 8(84653)22058 Приемная главы района |
| 14 | Администрация муниципального района Кошкинский | Комитет управления муниципальным имуществом администрации муниципального района Кошкинский | 446800, Самарская область, Кошкинский район,  с. Кошки, ул. Советская,  д. 32 | 8(84650) 2-28-55  8(84650) 2-34-52 | 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 | kumikoshki@yandex.ru | 8(84650) 2-15-04 |
| 15 | Администрация муниципального района Красноармейский | Комитет по управлению муниципальным имуществом Красноармейского района | 446410 Самарская область, муниципальный район Красноармей-ский, с. Красноармей-ское, площадь Центральная,д.12 | 8(846 75)22237 | Понедельник: 8.00 – 12.00  Вторник: 8.00 – 12.00  Среда: неприемный день  Четверг: 8.00 – 12.00 Пятница: 8.00 – 12.00  Суббота: неприемный день  Воскресенье: неприемный день | [kr-kumi@yandex.ru](mailto:kr-kumi@yandex.ru) | 8(846 75)21851 |
| 16 | Администрация муниципального района Красноярский | Муниципальное казенное учреждение Комитет по управлению муниципальной собственностью Красноярского района Самарской области. | 446370, Самарская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Комсомоль-ская, 92 А | 8(846 57) 23486 | Понедельник: неприемный день  Вторник: 9.00 – 14.00, обед 12-00 до 13-00  Среда: неприемный день  Четверг: 9.00 – 14.00, обед 12-00 до 13-00 Пятница: неприемный день  Суббота: неприемный день  Воскресенье: неприемный день | kymc63-26@mail. ru | 8 (84657) 2-04-15 |
| 17 | Администрация муниципального района Нефтегорский | Отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Нефтегорский | 446600, Самарская область, Нефтегорский район,  г. Нефтегорск, ул. Ленина,  д. 2 | 8(84670) 2-19-51 | 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 | [nefarchit63@rambler.ru](mailto:nefarchit63@rambler.ru) | 8(84670) 2-15-43 |
| Отдел по вопросам управления муниципальным имуществом | 446600, Самарская область, Нефтегорский район,  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 | Komitet163@rambler.ru |
| 18 | Администрация муниципального района Пестравский | Муниципальное казенное учреждение «Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального района Пестравский Самарской области | 446160 Самарская область, Пестравский район, с. Пестравка, ул. Крайнюковская, д.84 | 8(846-74)2-17-07  8(846-74)2-12-71 | Понедельник: 8.00 – 16.00  Вторник: 8.30 – 16.00  Среда: 8.30 – 16.00 Четверг: неприемный день Пятница: неприемный день  Суббота: неприемный день  Воскресенье: неприемный день | pestravka@samtel.ru | 8(846-74)2-15-44 |
| **19** | **Администрация муниципального района Похвистневский** | **Комитет по управлению имуществом муниципального района Похвистневский Самарской области** | **Самарская область, Похвистневский район,**  **г. Похвистнево, ул. Ленинградская, 9** | **8(84656)22871**  **8(84656)21248** | **Понедельник: 8.00 – 17.00**  **Вторник: 8.00 – 17.00**  **Среда: 8.00 – 17.00**  **Четверг: 8.00 – 17.00**  **Пятница: 8.00-17.00**  **Перерыв с 12.00-13.00**  **Суббота-воскресенье: неприемные дни** | **pohr\_kumi@mail.ru** | **8(84656)22756** |
| 20 | Администрация муниципального района Приволжский | Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Приволжский Самарской области | 445560 Самарская область Приволжский район с. Приволжье, ул. Парковая, 14 | 8(84647)9-21-42 | Понедельник: неприемный день  Вторник: неприемный день  Среда: 9.00-12-00; 13.00-16.00  Четверг: неприемный день  Пятница: неприемный день  Суббота: выходной день  Воскресенье: выходной день | [kumi@pv.samregion](mailto:kumi@pv.samregion). ru | 8(84647)91333 |
| 21 | Администрация муниципального района Сергиевский | Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский | 146540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Советская, д65. | 8(846)5522498 | Понедельник: неприемный день  Вторник: 8.30 – 16.00  Среда: неприемный день  Четверг: 8.30 – 16.00 Пятница: неприемный день  Суббота: неприемный день  Воскресенье: неприемный день | Kumi\_sergievsk63@mail.ru | 8(846)5522005 |
| 22 | Администрация муниципального района Ставропольский | Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Ставропольский Самарской области | 445609, Самарская область, г. Тольятти, площадь Свободы, д.9 | 8(8482) 283310 | Понедельник: 8.00 – 12.00  Вторник: 8.00 – 12.00  Среда: неприемный день  Четверг: 13.00 – 17.00  Пятница: неприемный день  Суббота: неприемный день  Воскресенье: неприемный день | Stavr-kumi@mail.ru | 8 (8482) 280384 |
| 23 | Администрация муниципального района Сызранский | Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Cызранский Самарской области | 446001, г.Сызрань, ул. Советская, д.39 | 8 (8464) 98-70-51  8 (8464) 98-67-91 | 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 | Kumi17@yandex.ru | 8 (8464) 98-70-51 |
| 24 | Администрация муниципального района Хворостянский | Муниципальное казенное учреждение Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Хворостянский | Самарская область, Хворостянский район,  с. Хворостянка,  пл. Плясункова, д.10 | 8(84677) 9-12-78, | Понедельник: 8.30 – 16.00  Вторник: 8.30 – 16.00  Среда: неприемный день  Четверг: 8.30 – 16.00 Пятница: 8.30 – 16.00  Перерыв: 12.00 – 13.00  Суббота: неприемный день  Воскресенье: неприемный день | [hvor-kymi@yandex.ru](mailto:hvor-kymi@yandex.ru) | 8(84677) 9-12-87 8(84677) 9-12-78 |
| 25 | Администрация муниципального района Челно-Вершинский | МКУ Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Челно-Вершинский Самарской области | 446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Советская, д. 12 | 8(84651) 2-14-75 | 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 | kumi.chv@mail.ru | 8(84651) 2-17-58 |
| 26 | Администрация муниципального района Шенталинский | Комитет по управлению имуществом муниципального района Шенталинский Самарской области | 446910,  Самарская область, Шенталинский район, ж/д.ст.Шентала, ул.Советская, д.33 | 8(84652) 2-16-55 | 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 | [nurdinova@shentala.ru](mailto:nurdinova@shentala.ru) | 8(84652) 2-17-62  8(84652) 2-18-64 |
| 27 | Администрация муниципального района Шигонский | МКУ «Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Шигонский» | 446720, Самарская обл., Шигонский район, с. Шигоны, пл. Ленина, д. 1 | 88464821943 | 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 | shigonykumi@yandex.ru | 88464821201 |

Приложение № 2

к Административному регламенту министерства строительства 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»

Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) на территории Самарской области

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование МФЦ | Адрес,  телефон | | Электронный  адрес,  официальный сайт | График  работы |
| Городские округа Самарской области | | | | |
| г.о. Самара  Центральный офис | г. Самара,  Московское шоссе, литер Д, корпус 28А  2000123  2057158 | [**info@mfc-samara.ru**](mailto:info@mfc-samara.ru)  [**www.mfc-samara.ru**](http://www.mfc-samara.ru/) | | понедельник – пятница:  08.00-20.00;  суббота:  10.00-15.00,  выходной:  воскресенье |
| г.о. Самара  Отделение Кировского района | г. Самара,  ул. Свободы, 192/  ул. Елизарова, 32  2000123  2057158 | [**info@mfc-samara.ru**](mailto:info@mfc-samara.ru)  [**www.mfc-samara.ru**](http://www.mfc-samara.ru/) | | понедельник –  пятница:  08.00-20.00;  суббота:  10.00-15.00,  выходной:  воскресенье |
| г.о. Тольятти  Отделение по Центральному району | г. Тольятти,  ул. Мира, 84,  8(8482) 512121 | [www.mfc](http://www.mfc)63.ru | | понедельник –  пятница:  08.00-20.00;  суббота:  09.00-15.00,  выходной:  воскресенье |
| г.о. Тольятти  Отделение по Комсомольскому району | г. Тольятти,  ул. Ярославская, 35    8(8482) 512121 | [www.mfc](http://www.mfc)63.ru | | понедельник –  пятница:  08.00-20.00;  суббота:  09.00-15.00,  выходной:  воскресенье |
| г.о. Тольятти  Отделение по Автозаводскому району | г. Тольятти,  ул. Юбилейная, 4    8(8482) 512121 | [www.mfc](http://www.mfc)63.ru | | понедельник –  пятница:  08.00-20.00;  суббота:  09.00-15.00,  выходной:  воскресенье |
| г.о. Тольятти  Отделение № 2 по Автозаводскому району | г. Тольятти,  ул. Автостроителей, 5    8(8482) 512121 | [www.mfc](http://www.mfc)63.ru | | понедельник –  пятница:  08.00-20.00;  суббота:  09.00-15.00,  выходной:  воскресенье |
| г.о. Тольятти  Удаленный пункт приема документов № 1 отделения МФЦ по Центральному району | г. Тольятти,  ул. Белорусская, 33  8(8482) 512121 | info@mfc63.ru  [www.mfc](http://www.mfc)63.ru | | Понедельник-пятница: 08.00-17.00  Суббота, воскресенье – выходные дни |
| г.о. Тольятти  Удаленный пункт приема документов № 2 отделения МФЦ по Центральному району | г. Тольятти,  ул. Баныкина, 14  8(8482) 512121 | info@mfc63.ru  [www.mfc](http://www.mfc)63.ru | | Понедельник-пятница: 08.00-19.00  Суббота: 09.00-15.00  Воскресенье – выходной день |
| г.о. Тольятти  Удаленный пункт приема документов № 3 отделения МФЦ по Центральному району | г. Тольятти,  ул. Ленина, 87  8(8482) 512121 | info@mfc63.ru  [www.mfc](http://www.mfc)63.ru | | Понедельник-пятница: 09.00-19.00  Суббота: 09.00-16.00  Воскресенье – выходной день |
| г.о. Тольятти  Удаленный пункт приема документов № 1 отделения МФЦ по Автозаводскому району | г. Тольятти,  ул. Дзержинского, 21 (ТРК «Капитал»)  8(8482) 512121 | info@mfc63.ru  [www.mfc](http://www.mfc)63.ru | | Понедельник-воскресенье: 10.00-21.00 |
| г.о. Тольятти  Удаленный пункт приема документов № 2 отделения МФЦ по Автозаводскому району | г. Тольятти,  ул. 70 лет Октября, 3 (ТК «Аврора»)  8(8482) 512121 | info@mfc63.ru  [www.mfc](http://www.mfc)63.ru | | Понедельник-суббота: 10.00-20.00  Воскресенье: 10.00-19.00 |
| г.о. Тольятти  Удаленный пункт приема документов № 3 отделения МФЦ по Автозаводскому району | г. Тольятти,  ул. Юбилейная, 8 (МАУ «ДКИТ»)  8(8482) 512121 | info@mfc63.ru  [www.mfc](http://www.mfc)63.ru | | Понедельник-пятница: 09.00-18.00  Суббота, воскресенье – выходные дни |
| г.о. Тольятти  Удаленный пункт приема документов № 4 отделения МФЦ по Автозаводскому району | г. Тольятти,  ул. Борковская, 99  8(8482) 512121 | info@mfc63.ru  [www.mfc](http://www.mfc)63.ru | | Понедельник-пятница: 09.00-20.00  Суббота: 10.00-17.00  Воскресенье – выходной день |
| г.о. Тольятти  Удаленный пункт приема документов № 5 отделения МФЦ по Автозаводскому району | г. Тольятти,  кольцо ул. 40 лет Победы и ул. Дзержинского, восточнее кварталов 14 и 17, офис «Лесной жилой квартал»  8(8482) 512121 | info@mfc63.ru  [www.mfc](http://www.mfc)63.ru | | Понедельник-пятница: 08.00-19.00  Суббота: 10.00-17.00  Воскресенье –выходной день |
| г.о. Тольятти  Удаленный пункт приема документов № 1 отделения МФЦ по Комсомольскому району | г. Тольятти,  ул. Шевцовой, 6  8(8482) 512121 | info@mfc63.ru  [www.mfc](http://www.mfc)63.ru | | Понедельник-пятница: 08.00-17.00  Суббота, воскресенье – выходные дни |
| г.о. Тольятти  Выездная мобильная группа отделения МФЦ по Комсомольскому району  г.о. Тольятти  Отделение МФЦ по Центральному району | г. Тольятти,  мкр. Жигулевское море,  пр-д Майский, 64  8(8482) 512121 | info@mfc63.ru  [www.mfc](http://www.mfc)63.ru | | Вторник: 09.00-16.00  (перерыв 12.00-13.00) |
| г. Тольятти,  мкр. Фёдоровка, здание администрации, ул. Ингельберга, 1 в  8(8482) 512121 | info@mfc63.ru  [www.mfc](http://www.mfc)63.ru | | Четверг: 09.00-16.00  (перерыв 12.00-13.00) |
| г. Тольятти,  мкр. Поволжский, здание администрации, ул. Новосадовая. 23  8(8482) 512121 | info@mfc63.ru  [www.mfc](http://www.mfc)63.ru | | Понедельник, среда, пятница: 09.00-16.00  (перерыв 12.00-13.00) |
| г.о. Новокуйбышевск | г. Новокуйбышевск, ул. Свердлова, 23а  8(84635)74081,  факс 8(84635) 74271  г. Новокуйбышевск, ул. 50-летия НПЗ д. 2 (территориальное обособленное структурное подразделение МФЦ)  8(84635) 7-20-70 | [mfc.nvkb@mail](mailto:mfc.nvkb@mail).ru  [mfc.nvkb@mail](mailto:mfc.nvkb@mail).ru | | Администрация МФЦ:  понедельник – пятница с 08.00 до 20.00., суббота с 10.00 до 20.00, воскресенье - выходной. |
| Г.о. Чапаевск | г. Чапаевск,  ул. Пролетарская, д.5А  (84639)23372 | mfc-hapaevsk@mail.ru | | понедельник –  пятница  08.00 – 19.00  суббота:  08.00 – 14.00  выходной: воскресенье |
| г.о. Жигулевск | г. Жигулевск,  ул. Комсомольская,  д. 31  8(84862)20001 | <http://mfc>63.ru/ | | понедельник –  пятница  08.00 – 20.00  суббота:  10.00 – 15.00  выходной: воскресенье |
| г.о. Отрадный | г. Отрадный,  ул. Ленинградская,  д. 26  8(84661) 4-08-65,  8(84661) 4-06-59, 8(84661) 4-06-58 | [mfc4@otradny.ru](mailto:mfc4@otradny.ru) | | понедельник –  пятница  08.00 – 20.00  суббота:  10.00 – 15.00  выходной: воскресенье |
| г.о. Похвистнево | г. Похвистнево,  ул. Лермонтова, д. 2а  8(84656) 2-23-33 | pohgor-mfs@yandex.ru  <http://mfc63.ru/> | | понедельник –  пятница  08.00 – 20.00  суббота:  9.00 – 14.00  выходной: воскресенье |
| г.о. Кинель | г. Кинель,  ул.Маяковского,  д. 80А  8(846 63) 6 -12- 21 | [info@mfckinel.ru](mailto:info@mfckinel.ru)  [www.mfc](http://www.mfc)63.ru | | Понедельник,  вторник:  08.00 – 17.00  Среда: 08.00 – 20.00  Четверг,  пятница:  08.00 – 17.00  Суббота: 09.00 – 14.00  выходной: воскресенье |
| Г.о. Кинель | пгт. Усть-Кинельский, ул. Студенческая , д. 5 (территориальное управление адмистрации г.о. Кинель) | info@mfckinel.ru  [www.mfc](http://www.mfc)63.ru | | Вторник, четверг:  08.00-17.00  Пятница: 13.00-17.00 |
| Г.о. Кинель | пгт. Алексеевка, ул. Гагарина, д. 5  (территориальное управление адмистрации г.о. Кинель)  8(84663) 6-12-21 | info@mfckinel.ru  [www.mfc](http://www.mfc)63.ru | | Понедельник-среда 08.00-17.00  Пятница 08.00-12.00 |
| г.о. Сызрань | Г.Сызрань, пр. 50 лет Октября, 28 А,  8(846) 491-62-22 | syzran-mfc@mail.ru | | вторник-пятница 10:00-20:00; суббота 10:00-15:00 |
| Муниципальные районы Самарской области | | | | |
| Исаклинский район | c. Исаклы,  ул. Куйбышевская, 96  8 (846 54) 22349 | [mfcisakly@gmail.com](mailto:mfcisakly@gmail.com) | | понедельник –  пятница:  09.00 – 18.00  суббота:  09.00 – 13.00  выходной:  воскресенье |
| **Похвистневский район** | **с. Старопохвистнево,**  **ул. Советская 65,**  **8(846 56) 56630**  **8(846 56) 56631** | **mfc-poh-r@mail.ru** | | **понедельник-среда, пятница 8.00-17.00**  **четверг 8.00-20.00**  **суббота 9.00-14.00, воскресенье- выходной** |
| Челно-Вершинский  район | с. Челно-Вершины, ул. Советская, д.12  8(84651) 22221  8(84651) 23002 | [chvmfc@mail.ru](mailto:chvmfc@mail.ru)  mfc63.ru | | понедельник -  пятница:  08.00 - 20.00  суббота:  08.00 - 14.00  выходной:  воскресенье |
| Пестравский район | с. Пестравка, ул.50 лет Октября, д.57  8(84670) 20021  8(84670) 20022 | pestr-mfc@yandex.ru | | понедельник -  пятница:  08.00 - 20.00  суббота:  08.00 - 14.00  выходной:  воскресенье |
| Волжский район | г. Самара, ул. Дыбенко, д.12 «в»  2608565 | info-mfcvr@mail.ru  <http://v-adm63>.ru/mfc/ | | понедельник -  пятница:  08.00 - 20.00  суббота:  09.00 - 14.00  выходной:  воскресенье |
| Красноярский район | с. Красный Яр,  ул. Тополиная, д. 5  8(84675)21760  8(84675)20145 | Mfckrasiyyar@gmail.com | | понедельник -  пятница:  08.00 - 18.00  суббота:  09.00 - 14.00  выходной:  воскресенье |
| Клявлинский район | ст. Клявлино  пр. Ленина, д. 9  8(84653) 21977,  8(84653) 21777,  8(84653) 21066 |  | | понедельник -  пятница:  08.00 - 19.00  суббота:  08.00 - 14.00  выходной:  воскресенье |
| Ставропольский район | 445011, г. Тольятти,  ул. Карла Маркса,  д. 33 «б»  8 (8482)280416,  8(8482)281057, 8(8482)283057 | [stavr-mfc63@mail.ru](mailto:stavr-mfc63@mail.ru) | | понедельник -  пятница:  08.00 - 17.00  суббота:  09.00 - 15.00  выходной:  воскресенье |
| Камышлинский район | с. Камышла,  ул. Победы, д. 80  8(84664)33323,  8(84664)33133 | mfckam@mail.ru | | понедельник -  пятница:  08.00 - 18.00  суббота:  09.00 - 14.00  выходной:  воскресенье |
| Большеглушицкий район | с. Большая Глушица, ул. Пионерская д.2  8(84673)21333,  8(84673)21111, 8(84673)22606 | bigglush-fc@yandex.ru | | понедельник, вторник, среда, пятница: 8-00 - 17-00;  четверг: 8-00 - 20-00;  суббота: 9-00 - 14-00;  выходной:  воскресенье |
| Большечерниговский район | с. Большая Черниговка, ул. Советская, д.85  8(84672) 2-10-40 | mfcbch@mail.ru | | понедельник -  пятница:  08.00 - 17.00  Четверг:  08.00 – 20.00  суббота:  09.00 - 14.00  выходной:  воскресенье |
| Приволжский район | с. Приволжье  ул. Парковая, 14  8 (84647) 92504 | mfc@pv.samregion.ru | | Понедельник, среда, пятница  08.00 - 17.00  Вторник, четверг с 8-00 до 20-00  Суббота с 8-00до 12-00  выходной:  воскресенье |
| Богатовский район | с. Богатое,  ул. Чапаева, д.14  8(84666)21992 | mfc.bogatoe@mail.ru | | понедельник -  суббота:  08.00 - 18.00  выходной:  воскресенье |
| Кошкинский район | с. Кошки,  ул. Советская, д. 4а.  8(84650)21666,  8(84650)21340 | [mfckoshki@gmail.com](mailto:mfckoshki@gmail.com)  [mfckit@gmail.com](mailto:mfckit@gmail.com)  [mfckoshki@yandex.ru](mailto:mfckoshki@yandex.ru) | | понедельник -  пятница:  08.00 - 18.00  суббота:  09.00 - 13.00  выходной:  воскресенье |
| Борский район | с. Борское,  ул. Ленинградская д.39  8(84667)25594 | mfcborskoe@yandex.ru | | понедельник -  пятница:  08.00 - 19.00  суббота:  09.00 - 15.00  выходной:  воскресенье |
| Безенчукский район | п.г.т. Безенчук, ул. Нефтяников, д. 11  8(84676)21387 | nastysha\_86@bk.ru | | понедельник -  пятница:  08.00 - 17.00  выходной:  суббота;  воскресенье |
| Нефтегорский район | г. Нефтегорск,  ул. Зеленая, д. 1  8(84670) 24560  8(84670) 25140 | http://www.mfc63.ru/ | | понедельник, вторник, среда,  пятница:  08.00 - 17.00  четверг:  08.00 - 20.00  суббота:  08.00 - 12.00  выходной:  воскресенье |
| Шенталинский район | ст. Шентала,  ул. Советская, д. 11  8 (84652) 2-16-00 | [mfcshent@mail.ru](mailto:mfcshent@mail.ru)  http://www.mfc63.ru/ | | понедельник, вторник, четверг,  пятница:  08.00 - 18.00  среда:  08.00 - 20.00  суббота:  09.00 - 13.00  выходной:  воскресенье |
| Красноармейский район | Красноармейский район,  с. Красноармейское, ул. Кирова, д. 70  8(84675) 21250,  8(84675)21275 | Mfc-kr@rambler.ru | | Понедельник-среда, пятница – 08.00- 17.00  Четверг  08.00- 20.00  Суббота 09.00- 13.00 (дежурный специалист в соответствии с графиком работы  Воскресенье-выходной  Обеденный перерыв – 12.00-13.00 |
| Сергиевский район | 446540 Самарская область, с. Сергиевск, ул. Ленина, д. 22  Почтовый адрес: 446540 Самарская область, с. Сергиевск, ул. Ленина, д. 15а  8(84655)22123, | mfc@sergievsk.ru | | Режим работы:  Понедельник-пятница: 9-00 до 18-00  Четверг 9-00 до 20-00  Суббота 9-00 до 13-00  Без перерыва на обед  Воскресенье выходной |
| Шигонский район | 446720,Самарская область, Шигонский район, с. Шигоны, ул. Советская, д 165А  8(84648)2-10-90 | mfc-shigony@yandex.ru | | понедельник с 8.00 - 20.00  вторник с 8.00 - 17.00  среда с 8.00 - 17.00  четверг с 8.00 - 17.00  пятница с 8.00 - 17.00  суббота с 8.00 - 14.00  воскресенье выходной |
| Кинельский район | г. Кинель,  ул. Ленина, д. 38  8(84663)21119,  8(84663)21111 | Mfc\_kinelskiy@kinel.ru | | понедельник –  четверг:  08.00 - 17.00  пятница:  08.00 - 16.00  выходной:  суббота,  воскресенье |
| Кинельский район  филиал п. Комсомолец | п. Комсомолец,  ул. 50 лет Октября,  д. 24  8(84663)51133 | Mfc\_kinelskiy@kinel.ru | | понедельник –  пятница:  08.00 – 16.00  выходной:  суббота,  воскресенье |
| Кинельский район  филиал п. Сколково | п. Сколково,  ул. Колхозная, д. 9 «а»  8(84663)38510, | Mfc\_kinelskiy@kinel.ru | | понедельник –  суббота 08.00 – 16.00  выходной:  воскресенье |
| Кинельский район  филиал с. Малая Малышевка, | с. Малая Малышевка,  ул. Молодёжная, д.23  8(84663)55244 | Mfc\_kinelskiy@kinel.ru | | понедельник –  пятница:  08.00 – 16.00  выходной:  суббота,  воскресенье |
| Кинельский район  филиал с. Домашка | с. Домашка,  ул. Садовая, д. 39  8(84663)31419 | Mfc\_kinelskiy@kinel.ru | | понедельник –  пятница:  08.00 – 16.00  выходной:  суббота,  воскресенье |
| Кинельский район  филиал с. Георгиевка | с. Георгиевка  ул. Специалистов, д. 18  8(84663)27225 | Mfc\_kinelskiy@kinel.ru | | понедельник –  суббота 08.00 – 16.00  выходной:  воскресенье |
| Сызранский район | 446073, Самарская область, Сызранский район, пос. Варламово, ул. Кооперативная, 16 «А»  (88464)35-87-70 | www.mfc63.ru  mfc020712@yandex.ru | | понедельник, вторник, четверг:  08.00-17,00;  среда: 08.00-20.00  пятница: 08.00-16.00  суббота: 08.00-13.00  выходной:  воскресенье |
| Кинель-Черкасский район | 446350 Самарская область, с. Кинель-Черкассы, ул. Красноармейская, 73.  Телефон: 8 (846) 4-09-32 | kinel-cherkassy.mfc@yandex.ru | | понедельник 8.00 – 15.00  вторник  8.00 – 15.00  среда 8.00 – 15.00  четверг 8.00 – 15.00  пятница 8.00 – 15.00  суббота 8.00 – 15.00  воскресенье выходной |
| Елховский район | с. Елховка ул. М. Заводского, 41  тел. 8-846-58-335-06 | mfcelhovka@mail.ru | | понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00  суббота- с 9.00 до 12.00  воскресенье выходной |
| Хворостянский район | 445590,Самарская область, Хворостянский район, ул.Саморокова,56. т.8846 77 91609 | mfc-hvorostyanka@mail.ru | | Понедельник, вторник,четверг, пятница- с 8.00 до 16.00, среда- с 8.00до 20.00, суббота с 8.00 до 15.00 воскресенье-выходной |

Приложение № 3

к Административному регламенту министерства строительства 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»

Руководителю уполномоченного органа

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

*(наименование руководителя и уполномоченного органа)*

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

(наименование с указанием

организационно-правовой формы,

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

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

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

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

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

реквизиты документа,

удостоверяющего личность - *для физических лиц),*

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

Ф. И. О., реквизиты документа,

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

подтверждающего полномочия

- *для представителя заявителя),*

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

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

*почтовый адрес, адрес электронной почты,*

*номер телефона*

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу выдать разрешение на использование (*нужное отметить*)

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 государственной 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]](#footnote-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)* |

Приложение № 4

Подготовка и выдача результата предоставления государственной услуги

к Административному регламенту министерства строительства 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»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Приём документов в МФЦ

Приём документов в уполномоченном органе

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

Прием документов по почте, с курьером, экспресс-почтой

Приём документов при личном обращении заявителя

Документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 Административного регламента, информирование об этом заявителя

Проверка соответствия документов требованиям пункта 2.6 Административного регламента

Заявитель не согласен доработать документы, запрос регистрируется

Заявитель согласен доработать документы, документы возвращаются заявителю

Документы соответствуют требованиям пункта 2.6 Административного регламента, запрос регистрируется

Если документы представлены в МФЦ, они передаются в уполномоченный орган

Передача документов в уполномо-ченный орган

Проверка необходимости направления межведомственных запросов

Формирование и направление межведомственных запросов и получение на них ответов

Направление межведомственных запросов не требуется

Проверка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги

Отказ в предоставлении государственной услуги

Предоставление сведений о предоставлении государственной услуги в министерство

Приложение № 5

к Административному регламенту министерства строительства 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»

Бланк уполномоченного органа

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

наименование и почтовый адрес

получателя государственной услуги

*(для юридических лиц)*

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

ФИО, почтовый адрес получателя

государственной услуги

*(для физических лиц)*

Уведомление о регистрации запроса (заявления),

направленного по почте (в электронной форме)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

*(дата)*

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

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

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

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

МП

Приложение № 6

к Административному регламенту министерства строительства 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»

РАСПИСКА

о приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Дана

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

*(наименование – для заявителя – юридического лица,*

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

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

документы:

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

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

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

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

(должность, инициалы, фамилия (подпись)

должностного лица, принявшего документы)

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

Приложение № 7

к Административному регламенту министерства строительства 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»

Примерная форма решения

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

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

Рассмотрев заявление \_\_\_ *(наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже)* от \_\_\_\_ входящий номер \_\_\_ о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, в соответствии с подпунктом \_\_\_\_\_[[2]](#footnote-2) пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, Правилами выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244,

ПОСТАНОВЛЯЮ[[3]](#footnote-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]](#footnote-4) \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_, дата и место рождения[[5]](#footnote-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 предоставлении земельного участка и установления сервитута (приложение № 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]](#footnote-6).
3. Действие разрешения (приложение № 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.

Приложение № 8

к Административному регламенту министерства строительства 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»

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

приложение

к постановлению местной администрации

или иному муниципальному правовому акту

иного органа местного самоуправления,

предусмотренного уставом

муниципального образования,

«О выдаче разрешения на использование

земель или земельного участка,

государственная собственность на которые

не разграничена, без предоставления

земельного участка и установления сервитута»

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

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование и почтовый адрес

получателя государственной услуги

*(для юридических лиц)*

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

ФИО, почтовый адрес получателя

государственной услуги

*(для физических лиц)*

РАЗРЕШЕНИЕ

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

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование уполномоченного органа 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 № 9

к Административному регламенту министерства строительства 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»

Форма регистра разрешений на использование земель или земельных участков,

государственная собственность на которые не разграничена,

без предоставления земельных участков и установления сервитута

(далее – разрешение)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 | Кадастровый номер земельного участка, в отношении которого выдано разрешение, или координаты характерных точек границ территории | Земельный участок, предназначен (не предназначен) для строительства[[7]](#footnote-7) | Срок действия разрешения | Сведения о досрочном прекращении действия разрешения |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 10

к Административному регламенту министерства строительства 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»

Примерная форма решения

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

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

Рассмотрев заявление \_\_\_ *(наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже)* от \_\_\_\_ входящий номер \_\_\_ о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, в соответствии со статьями 39.33, 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, подпунктом \_\_\_\_\_[[8]](#footnote-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 № 1244, Административным регламентом министерства строительства Самарской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

ПОСТАНОВЛЯЮ[[9]](#footnote-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]](#footnote-10) \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_, дата и место рождения[[11]](#footnote-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 предоставлении земельного участка и установления сервитута в отношении[[12]](#footnote-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]](#footnote-13)

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

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

1. Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо. [↑](#footnote-ref-1)
2. Указывается конкретный подпункт пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, предусмотренные, как основание для выдачи разрешения. [↑](#footnote-ref-2)
3. Слово «ПОСТАНОВЛЯЮ» используется в постановляющей части муниципального правового акта в случае принятия его в форме постановления местной администрации. [↑](#footnote-ref-3)
4. ОГРН и ИНН указываются в отношении юридических лиц (кроме иностранных). При подготовке решения в отношении физических лиц соответствующие слова исключаются. [↑](#footnote-ref-4)
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. [↑](#footnote-ref-5)
6. Данный пункт включается в случае выдачи разрешения в отношении земель сельскохозяйственного назначения или земель и земель иных категорий, используемых для нужд сельского хозяйства. [↑](#footnote-ref-6)
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. [↑](#footnote-ref-7)
8. Указывается исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдачи разрешения со ссылкой на конкретные положения пункта 9 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244, и пункта 2.10 Административного регламента. [↑](#footnote-ref-8)
9. Слово «ПОСТАНОВЛЯЮ» используется в постановляющей части муниципального правового акта в случае принятия его в форме постановления местной администрации. [↑](#footnote-ref-9)
10. ОГРН и ИНН указываются в отношении юридических лиц (кроме иностранных). При подготовке решения в отношении физических лиц соответствующие слова исключаются. [↑](#footnote-ref-10)
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. [↑](#footnote-ref-11)
12. В текст постановления включаются сведения о земельном участке, в отношении которого было подано заявление о выдаче разрешения. [↑](#footnote-ref-12)
13. Указывается исчерпывающий перечень оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента. [↑](#footnote-ref-13)