

ОБ ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ВЫРУБКИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ», УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТИМОФЕЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.12.2021 № 2490, Уставом сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский СТАВРОПОЛЬСКИЙ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений», утвержденный Постановлением Администрации сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области от 15 марта 2024 г. № 20, исключив из текста подпункта 4 пункта 12.2.2. подпункта 12 «Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги» раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» слова «и реконструкции»;
- Опубликовать настоящее Постановление в газете Ставрополь на Волге и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области в сети Интернет <http://timofeevka.stavrsp.ru>;
- Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
- Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области А.Н. Сорокин

Утвержден
Постановлением Администрации сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области от 18.07.2024 г. № 48

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ВЫРУБКИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ» (В РЕДАКЦИИ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТИМОФЕЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 18 ИЮЛЯ 2024 Г. № 48)

Раздел I.

1. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения (далее – Администрация), должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

1.2. Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений осуществляется при условии удаления (снос) зеленых насаждений на являющихся территориями общего пользования землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в случае строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства, а также в случае осуществления работ по благоустройству территории, в том числе в целях:

- обеспечения санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий;
 - организации парковок (парковочных мест);
 - предотвращения угрозы разрушения корневой системой деревьев и кустарников фундаментов зданий, строений, сооружений, асфальтового покрытия тротуаров и проезжей части.
- 1.3. Не требуется получения разрешения на право вырубki зеленых насаждений в случаях:
- строительства, реконструкции, ремонта объектов капитального строительства;
 - размещения, реконструкции, ремонта объектов, не являющихся объектами капитального строительства, для размещения которых требуется заключение соглашения о установлении сервитута (публичного сервитута) либо получение разрешения на использование земельного участка без его предоставления и установления сервитута;
 - осуществления работ по благоустройству территории, когда проведение таких работ требует получения разрешения на использование земельного участка без его предоставления и установления сервитута;
 - необходимости совершения действий, направленных на предотвращение и ликвидацию последствий аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, и (или) проведения неотложных работ, связанных с обеспечением нормального функционирования объектов жизнедеятельности населения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Круг Заявителей

2.1. Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – Заявитель).

2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

2.3. Полномочия представителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Представителями юридических лиц в ходе предоставления муниципальной услуги являются руководители юридического лица, имеющий право представлять юридическое лицо без доверенности, либо уполномоченный в соответствии с доверенностью представитель юридического лица.

2.4. Заявителями на предоставление услуги в электронном виде являются физические, юридические лица, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) для работы на едином портале государственных и муниципальных услуг.

3. Информирование Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

- Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется: 1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрации (далее – Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ); 2) по телефону Уполномоченного органа или МФЦ; 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи; 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации на Едином портале, государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) <https://gosuslugi.samregion.ru> (далее – РПУ)» (с момента подготовки соответствующих сервисов), на официальном сайте Уполномоченного органа (при наличии); 5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.
- Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: 1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; 2) адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращения в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; 3) справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа); 4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; 6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги; 7) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
- При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть передан сотруднику (передан) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультации. Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и являющееся прямо или косвенно на принимаемое решение. Продолжительность информирования по телефону не должно превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.
4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.2 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
5. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 (с момента подготовки соответствующих сервисов). Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.
6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация: а) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии); б) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии); в) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».
7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.
8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.
9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (представителем) в личном кабинете на Едином портале (с момента подготовки соответствующих сервисов), а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги (с изменениями в редакции Постановления Администрации сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области от 18 июля 2024 г. № 48)

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений».

5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрацией сельского поселения.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: разрешение на право вырубki зеленых насаждений. Разрешение на право вырубki зеленых насаждений оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 6.1 настоящего Административного регламента:

- направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений (с момента подготовки соответствующих сервисов);
- выдается Заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, МФЦ в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 17 рабочих дней с даты регистрации заявления в Уполномоченном органе.

7.2. Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться с даты регистрации заявления.

7.3. В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

8. Перечень оснований для предоставления муниципальной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9.1. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

9.1.1. Заявитель (представитель) представляет в Уполномоченный орган заявление о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, (далее – Заявление), а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору Заявителя:

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА «ХРАНЕНИЕ И ПЕРЕРАБОТКА СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОЙ ПРОДУКЦИИ (1.15)» В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА С КАДАСТРОВЫМ НОМЕРОМ 63:32:0902010:5050, ПЛОЩАДЬЮ 65557 КВ. М., РАСПОЛОЖЕННОГО ПО АДРЕСУ: САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ, МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН СТАВРОПОЛЬСКИЙ, СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ МУСОРКА, СЕЛО ТАШЛА, УЛИЦА ХЛЕБНАЯ, УЧАСТОК 1-А

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2791 от 15.07.2024 г.

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, на основании соглашения от 01.07.2019 № 15 «О передаче осуществления части полномочий сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области на уровень муниципального района Ставропольский Самарской области», заключенного о результатах публичных слушаний от 13.05.2024, рекомендацией Комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области от 15.05.2024, административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», утвержденного постановлением администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 26.05.2020 № 1449ппа, доверенности от 24.06.2024 № 63 АА 8237812, удостоверенной Мустякимовой Г.Н., нотариусом Ставропольского района Самарской области, зарегистрированной в реестре за № 63/132-н/63-2024-4-672, рассмотрев обращение администрации сельского поселения Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области от 11.07.2024 № 842 в отношении заявления Буцаева Александра Валерьевича от 12.03.2024 № б/н, являющегося собственником земельного участка с кадастровым номером 63:32:0902010:5050, администрация муниципального района Ставропольский

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка «Хранение и переработка сельскохозяйственной продукции (1.15)» в отношении земельного участка с кадастровым номером 63:32:0902010:5050, площадью 65557 кв. м, расположенного в территориальной зоне «Зона огородничества и садоводства (СхЗ)», по адресу: Самарская область, муниципальный район Ставропольский, сельское поселение Мусорка, село Ташла, улица Хлебная, участок 1-А.

2. Управлению архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Ставропольский Самарской области настояще постановление:

- Опубликовать в районной газете «Ставрополь-на-Волге. Официальное опубликование» и на официальном сайте администрации муниципального района в сети Интернет;
- Разместить в государственной информационной системе Самарской области «Информационная система обеспечения градостроительной деятельности».
- Направить в орган регистрации прав для внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района по имуществу, строительству и архитектуре Старкова А.В.

Заместитель Главы муниципального района по имуществу, строительству и архитектуре А.В. Старков

СООБЩЕНИЕ О ВОЗМОЖНОМ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА

В соответствии со статьей 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации администрация муниципального района Ставропольский Самарской области информирует о возможном установлении публичного сервитута ПАО «Россети Волга» в целях размещения объекта электросетевого хозяйства, необходимого для подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технологического обеспечения «ВЛИ-0,4 кВ от проектируемой опоры КТП Б619/400 кВ Ставропольский район. п. Висла (Музыка А.В.)», являющегося объектом местного значения, в отношении земель в кадастровых кварталах 63:32:1001011, 63:32:1004001:

№ п/п	Характеристики объекта	Описание характеристик			
1	2	3			
1	Местоположение объекта	Самарская область, Ставропольский район			
2	Площадь объекта ± величина погрешности определения площади (P ± F), м ²	143,0 ± 21,0 из них: 143,0 – земли в государственной собственности до разграничения прав и непроданных гражданам или юридическим лицам.			
3	Иные характеристики объекта	Публичный сервитут устанавливается в целях размещения объекта «ВЛИ-0,4 кВ от проектируемой опоры КТП Б619/400 кВ Ставропольский район. п. Висла (Музыка А.В.)»			
3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта					
Обозначение характерных точек части границы	Координаты, м	Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мт), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)	
Часть	X	Y	5	6	
1	2	3	4	5	6
Часть № 1					
1	446622.009	1303778.355	Геодезический метод	0,5	-
2	446598.977	1303771.668	Геодезический метод	0,5	-
3	446575.913	1303764.971	Геодезический метод	0,5	-
4	446576.742	1303762.116	Геодезический метод	0,5	-
5	446578.310	1303762.570	Геодезический метод	0,5	-
6	446599.020	1303768.570	Геодезический метод	0,5	-
7	446618.720	1303774.280	Геодезический метод	0,5	-
8	446622.846	1303775.473	Геодезический метод	0,5	-
1	446622.009	1303778.355	Геодезический метод	0,5	-

Публичный сервитут устанавливается в целях размещения объекта электросетевого хозяйства, необходимого для подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технологического обеспечения «ВЛИ-0,4 кВ от проектируемой опоры КТП Б619/400 кВ Ставропольский район. п. Висла (Музыка А.В.)», являющегося объектом местного значения, согласно договору от 19.04.2024 № 2450-003726. С поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута заинтересованные лица могут ознакомиться по адресу: 445011, Самарская область, г. Тольятти, пл. Свободы, 9, каб. 114А. График работы: пн-чт с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.48, пн-чт с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.48.

Заявления об учете прав на земельный участок принимаются в течение 15 дней со дня опубликования сообщения в администрацию муниципального района Ставропольский Самарской области через общий отдел, расположенный по адресу: Самарская область, г. Тольятти, пл. Свободы, 9, либо почтовым отправлением по указанному адресу.

Информация о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута размещена на официальных интернет-сайтах администрации муниципального района Ставропольский Самарской области (<https://stavradm.ru>), администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области (<https://www.v.belozerki.stavrsp.ru/>).

Заместитель Главы района по имуществу, строительству и архитектуре А.В. Старков

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ВОПРОСУ О ПРОЕКТЕ РЕШЕНИЯ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ» ОТ 04 ИЮЛЯ 2024 ГОДА.

- Срок проведения публичных слушаний: с 14 июля 2024 года по 03 августа 2024 года (двадцать дней).
- Место приема предложений и замечаний по проекту решения Совета Представителей муниципального района Ставропольский Самарской области «О внесении изменений в Устав муниципального района Ставропольский Самарской области»: 445011, Самарская область, город Тольятти, площадь Свободы, дом 9, кабинет 215.

3. Основание проведения публичных слушаний: решение Совета Представителей муниципального района Ставропольский Самарской области от 23.05.2024 г. №325/61 «О предварительном одобрении проекта решения Совета Представителей муниципального района Ставропольский Самарской области «О внесении изменений в Устав муниципального района Ставропольский Самарской области» и внесении проекта на публичные слушания», опубликованное в газете «Ставрополь-на-Волге. Официальное опубликование» от 30.05.2024 года № 21 (297).

4. Вопрос, вынесенный на публичные слушания: проект решения Совета Представителей муниципального района Ставропольский Самарской области «О внесении изменений в Устав муниципального района Ставропольский Самарской области» (далее – Проект решения).

5. 02 июля 2024 года по адресу: 445011, Самарская область, город Тольятти, площадь Свободы, дом 9 проведено мероприятие по информированию жителей муниципального района Ставропольский по вопросу, вынесенному на публичные слушания, в котором принял участие 5 (пять) человек.

6. Мнения, предложения и замечания по вопросу, вынесенному на публичные слушания, внесли в протокол публичных слушаний – 1 (один) человек.

7. Обобщенные сведения, полученные при учете мнений, выраженных жителями муниципального района Ставропольский и иными заинтересованными лицами по вопросу, вынесенному на публичные слушания:

7.1. Мнения о целесообразности и типичные мнения, содержащие положительную оценку по вопросу, вынесенному на публичные слушания, высказали – 1 (один) человек.

7.2. Мнения, содержащие отрицательную оценку по вопросу, вынесенному на публичные слушания – не высказаны.

7.3. Предложения, внесенные жителями муниципального района Ставропольский и иными заинтересованными лицами по вопросу, вынесенному на публичные слушания:

В целях приведения Устава муниципального района в соответствие с требованиями действующего законодательства, полагаю необходимым:

- Пункт 1 статьи 35 Устава дополнить подпунктом 13 следующего содержания: «13) приобретение им статуса иностранного агента.»
 - Пункт 1 статьи 39 дополнить подпунктом 16 следующего содержания: «16) приобретение им статуса иностранного агента.»
8. По результатам рассмотрения мнений, замечаний и предложений участников публичных слушаний рекомендуется учесть вышеперечисленные предложения.

Председатель Совета Представителей муниципального района Ставропольский Самарской области Н.Г. Инюткина

На основании решения Суда Самарской области от 13.06.2024г. признать недействующим с 24.12.2019г. пункт 10.4 Приложения №1 к решению Совета Представителей муниципального района Ставропольский Самарской области от 25.12.2008г. №211 в редакции решения Совета Представителей муниципального района Ставропольский Самарской области №81/10 от 23.12.2011г. в части установления коэффициента вида использования земельных участков «земельные участки под объектами недвижимости сельскохозяйственного использования» в размере 0,3.

а) в электронной форме посредством Единого портала. В случае предоставления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель (представитель), прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА, или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме. Заявление направляется Заявителем (представителем) вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «б)» - «ж)» пункта 9.2 настоящего Административного регламента (с момента подготовки соответствующих сервисов). Заявление подписывается Заявителем (представителем), уполномоченным на подписание такого Заявления, усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление Правительства РФ № 797), либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

9.1.2. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю (представителю) обеспечивается в МФЦ доступ к Единому portalу в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

9.1.3. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- а) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
 - б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
 - в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
 - г) zip, rar – для сжатых документов в один файл;
 - д) sig – для отсканированной усиленной квалифицированной электронной подписи.
- 9.1.4. В случае оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны Уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:
- а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
 - б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
 - в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста). Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

9.2. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, направленные в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно:

- а) Заявление. В случае представления Заявления в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом «а)» пункта 9.1.1 настоящего Административного регламента указанное Заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в Единую форму на Едином portalе, без необходимости предоставления в иной форме;
- б) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя) (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган, МФЦ). В случае направления Заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя) формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) (с момента подготовки соответствующих сервисов);
- в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем). При обращении посредством Единого портала указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла отсканированной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;
- г) дендроплан или схема с описанием места положения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях для его вырубки);
- д) документ с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии) адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ, с указанием характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра, и т.д.), подлежащих вырубке (перечетная ведомость зеленых насаждений);
- е) заключение специализированной организации о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении (в случае отсутствия предписания надзорных органов);
- ж) заключение специализированной организации о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений (при выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений);

Предусмотренная настоящим административным регламентом муниципальная услуга не предоставляется по однократному обращению заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (по комплексному запросу), а также в упрощающем (проактивном) режиме.

9.3. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

9.3.1. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копии или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении Заявителя, являющегося юридическим лицом);
- б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении Заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);
- в) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- г) предписание надзорного органа;
- д) разрешение на право проведения земляных работ;
- е) схема движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимой на проезжей части;
- ж) схема сетей инженерно-технического обеспечения;
- з) документ (информация, содержащаяся в нём), свидетельствующий об уплате компенсационной стоимости (либо компенсационное озеленение), за исключением случаев, когда согласно пункту 12.1. Административного регламента уплата компенсационной стоимости не требуется.

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

- 10.1. Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
- 10.2. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 10.3. Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 10.4. Представленные Заявителем документы содержат подкраски и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 10.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- 10.6. Неполное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме Заявления на Едином portalе;
- 10.7. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 10.8. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.
- 10.9. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в Заявлении, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации такого Заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Уполномоченный орган. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в Уполномоченный орган.
- 10.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

- 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги**
- 11.1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;
- 11.2. Несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;
- 11.3. Выявлена возможность сохранения зеленых насаждений;
- 11.4. Несоответствие документов, представляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- 11.5. Запрос подан неуполномоченным лицом. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в Заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ (с момента подготовки соответствующих сервисов) или Уполномоченный орган.
- 11.6. Неоплата компенсационной стоимости (либо компенсационного озеленения) в случае, когда ее оплата требуется в соответствии с пунктом 12.2. настоящего административного регламента.
- 11.7. Отказ в приеме документов, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган.

12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги (с изменениями в редакции Постановления Администрации Самарской области от 18 июля 2024 г. № 48)

- 12.1. Муниципальная услуга предоставляется за плату, если иное не предусмотрено настоящим пунктом. Платой является компенсационная стоимость, зачисляемая на бюджетный счет Администрации сельского поселения.
- 12.2. В случае необходимости получения разрешения на право вырубки зеленых насаждений, выдача которого осуществляется при условии уплаты компенсационной стоимости, заявитель производит оплату компенсационной стоимости, расчет которой производится Уполномоченным органом, по результатам проведенного обследования зеленых насаждений, составления соответствующего акта, в соответствии с Постановлением Администрации сельского поселения Приморский от 27.07.2020 года №239 «Об утверждении порядка определения восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области».
- 12.2.1. Компенсационная стоимость уплачивается в случаях, предусмотренных нормативным правовым актом органа местного самоуправления.
- Информация о размере компенсационной стоимости и порядке ее расчета размещается на едином portalе и сайте Уполномоченного органа (с момента подготовки соответствующих сервисов).
- Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя дополнительной платы за подготовку, оформление документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, и (или) за совершение иных действий, помимо уплаты компенсационной стоимости.
- 12.2.2. Компенсационная стоимость не уплачивается в случае:
 - 1) обеспечения санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий в соответствии с предписанием надзорного органа;
 - 2) удаления аварийных, больных деревьев и кустарников;
 - 3) пересадки деревьев и кустарников;
 - 4) проведения работ по ремонту в охранной зоне сетей инженерно-технического обеспечения (в том числе сооружений и устройств, обеспечивающих их эксплуатацию), не связанных с расширением существующих сетей, а также работ по содержанию автомобильных дорог и сетей инженерно-технического обеспечения в их охранных зонах; (изменен Постановлением Администрации

сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области от 18 июля 2024 г. № 48)

5) при работах, финансируемых за счет средств консолидированного бюджета Российской Федерации.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

14. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

14.1. Регистрация Заявления, представленного Заявителем указанными в пункте 9.1 настоящего Административного регламента способами в Уполномоченный орган, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

14.2. В случае предоставления Заявления в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 9.1 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения Заявления считается первый рабочий день, следующий за днем предоставления Заявителем указанного Заявления.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

- 15.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием Заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.
- 15.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.
- 15.3. В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе перегибающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
- 15.4. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:
 - а) наименование;
 - б) местонахождение и юридический адрес, режим работы;
 - в) график приема;
 - г) номера телефонов для справок.
- 15.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
- 15.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
 - а) противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами оказания первой медицинской помощи;
 - б) туалетными комнатами для посетителей.

- 15.7. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.
- 15.8. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.
- 15.9. Места для заполнения Заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками Заявлений, письменными принадлежностями.
- 15.10. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:
 - а) номера кабинета и наименования отдела;
 - б) фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
 - в) графика приема Заявителей.
- 15.11. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.
- 15.12. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.
- 15.13. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:
 - а) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
 - б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, том числе с использованием кресла - коляски;
 - в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
 - г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
 - д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
 - е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
 - ж) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
 - з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

16. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

- 16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
 - а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и месте предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (В том числе в сети «Интернет»), Едином portalе, в средствах массовой информации;
 - б) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;
 - в) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
 - г) доступность личного обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения.
- 16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
 - а) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
 - б) минимально возможное количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
 - в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителю;
 - г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
 - д) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершаемых) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителя.
 - е) доступность инструментов совершения платежей, необходимых для получения услуги, в том числе в электронном виде (с момента подготовки соответствующих сервисов).

17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

- 17.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.
- 17.1.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
- 17.1.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя: а) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; б) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - 1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления;
 - 2) наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - 3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
 - 4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

18. Исчерпывающий перечень административных процедур

- 18.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
 - а) прием, проверка документов и регистрация Заявления;
 - б) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ (с момента подготовки соответствующих сервисов). Направление межведомственных запросов осуществляется с использованием государственной информационной системы Самарской области – «Система автоматизированного межведомственного взаимодействия»;
 - в) подготовка акта обследования;
 - г) направление начислений компенсационной стоимости (при наличии);
 - д) рассмотрение документов и сведений;
 - е) принятие решения;
 - ж) выдача результата. Описание административных процедур представлено в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

18.1.2. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является регистрация заявления и документов, поступивших при личном приеме или в электронной форме.

18.1.3. Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направление межведомственных запросов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация межведомственных запросов.

19. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

- 19.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:
 - а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
 - б) формирование Заявления;
 - в) прием и регистрация Уполномоченным органом Заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - г) получение результата предоставления муниципальной услуги;
 - д) получение сведений о ходе рассмотрения Заявления;
 - е) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
 - ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего.
- 20. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**
- 20.1. Формирование Заявления.

Формирование Заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы Заявления на Едином portalе, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме (с момента подготовки соответствующих сервисов). Форматно-логическая проверка сформированного Заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы Заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы Заявления, Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме Заявления. При формировании Заявления Заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения Заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму Заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму Заявления;

г) заполнение полей электронной формы Заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа Заявителя на Едином портале к ранее поданным им Заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным Заявлениям – в течение не менее 3 месяцев. Сформированное и подписанное Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

20.2. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 14.1-14.2 настоящего Административного регламента:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении Заявления;

б) регистрацию Заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации Заявления, либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

20.3. Электронное Заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию Заявления, (далее – ответственное должностное лицо) в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС) (с момента подготовки соответствующих сервисов). Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных Заявлений, направленных посредством Единого портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие Заявления и приложенные электронные образы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 18.1 настоящего Административного регламента.

20.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале (с момента подготовки соответствующих сервисов);

20.4.1. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

При наличии в Заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (Представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации № 797. Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации № 797.

20.4.2. Прием Заявителем для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очерединости при получении номера талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

а) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) проверяет полномочия представителя (в случае обращения представителя);

в) определяет статус исполнения Заявления Заявителя в ГИС;

г) выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

д) запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

20.5. Получение информации о ходе рассмотрения Заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале (с момента подготовки соответствующих сервисов). Заявитель имеет возможность по собственной инициативе в любое время просматривать статус электронного Заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации Заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

20.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества оказания услуги, руководителей организаций предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.

20.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление Правительства РФ № 1198).

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

21.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

а) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

б) выявления и устранения нарушений прав граждан;

в) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

22. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

22.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

22.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов;

б) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

23. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

23.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

24. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

24.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий). Граждане, их объединения и организации имеют право:

а) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

б) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

24.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

24.3. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ

25. Право Заявителя на обжалование

25.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

26. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

26.1. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

а) в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

б) к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

в) к учредителю МФЦ – на решение и действия (бездействие) МФЦ;

26.2. В Уполномоченном органе, МФЦ, учредителе МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

27. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

27.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, Едином портале (РПГУ), а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

28. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

28.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется: Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации № 1198.

Приложение №1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

Администрация

(фамилия, имя, отчество - для граждан и ИП или представителя, организационно-правовая форма и полное наименование организации - для юридических лиц)

(документ удостоверяющий личность - для граждан и ИП или представителя, ОГРН и ИНН – для ИП и юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ВЫРУБКИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

Прошу выдать разрешение на право вырубki зеленых насаждений _____

Сведения о документах, в соответствии с которыми проводится вырубка зеленых насаждений: _____

Приложение: _____

Сведения об электронной подписи (Ф.И.О., дата)

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

Администрация

(фамилия, имя, отчество - для граждан и ИП или представителя, организационно-правовая форма и полное наименование организации - для юридических лиц)

(документ удостоверяющий личность - для граждан и ИП или представителя, ОГРН и ИНН – для ИП и юридических лиц)

представителя, ОГРН и ИНН – для ИП и юридических лиц)

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРАВО ВЫРУБКИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

№ _____

По результатам рассмотрения запроса _____, уведомляем о предоставлении разрешения на право вырубki зеленых насаждений _____.

На основании _____

На земельном участке с кадастровым номером _____

На срок до _____

Приложение: схема участка с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке. _____

(Ф.И.О., должность уполномоченного сотрудника) Сведения об электронной подписи

Приложение к разрешению на право вырубку зеленых насаждений от _____ № _____

(Ф.И.О., должность уполномоченного сотрудника) Сведения об электронной подписи

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

Администрация

(фамилия, имя, отчество - для граждан и ИП или представителя, организационно-правовая форма и полное наименование организации - для юридических лиц)

(документ удостоверяющий личность - для граждан и ИП или представителя, ОГРН и ИНН – для ИП и юридических лиц)

(почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ / ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления по муниципальной услуге «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений» от _____ и приложенных к нему документов, органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги / об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: _____

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

Сведения об электронной подписи (Ф.И.О., должность уполномоченного сотрудника) Подпись

Приложение №4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

№ п/п	Место выполнения действия/используемая ИС	Процедура	Действия	Срок
1	Ведомство/ЛПГС	Проверка документов и регистрация заявления	Контроль комплектности представленных документов	До 1 рабочего дня
2	Ведомство/ЛПГС		Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Ведомство/ЛПГС		Регистрация заявления	
4	Ведомство/ЛПГС		Принятие решения об отказе в приеме документов	
5	Ведомство/ЛПГС/СМЭВ	Получение сведений посредством СМЭВ	Направление межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
6	Ведомство	Подготовка акта обследования	Получение ответов на межведомственные запросы	
7	Ведомство	Рассмотрение документов и сведений	Выезд на место проведения работ по обследованию зеленых насаждений (экспертиза)	До 10 рабочих дней
8	Ведомство/ЛПГС	Принятие решения	Проверка соответствия документов и сведений, установленным критериям, для принятия решения	До 2 рабочих дней
9	Модуль МФЦ/Ведомство/ЛПГС	Принятие решения	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	
			Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	
			Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	
			Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	
9	Модуль МФЦ/Ведомство/ЛПГС	Принятие решения	Выдача результата на бумажном носителе, либо в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе (заверенное электронной подписью Уполномоченного органа)	После окончания процедуры принятия решения

Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» (примерная форма)

АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

№ _____

По заявлению № от « ____ » _____ 202_ года _____

(наименование заявителя, почтовый адрес)

Комиссией в составе: _____

проведено обследование земельного участка, расположенного: _____

(адрес, местоположение)

В результате проведенного обследования комиссией установлено, что на земельном участке произрастают следующие зеленые насаждения:

№ п/п	Порода, вид зеленых насаждений	Количество (шт.)	Длина окружности/ диаметр ствола (для деревьев на высоте 1,3 м (см))	Возраст зеленых насаждений, (лет)	Площадь газонов (м2)	Характеристика состояния зеленых насаждений	Заключение (вырубить, провести санитарную рубку, санитарную, омолаживающую или формирующую обрезку зеленых насаждений, пересадить, сохранить)
1							

Заключение комиссии по результатам обследования зеленых насаждений: выдавать порубочный билет и (выдавать/не выдавать) (или) разрешение на пересадку зеленых насаждений.

Председатель комиссии: _____ (Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №2817нпа от 17.07.2024 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ ИЗ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ В ЦЕЛЯХ ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ БАНКРОТСТВА МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 3 части 4 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», статьями 30 и 31 Федерального закона от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», постановлением Правительства РФ от 25.10.2023 № 1792 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», пунктом 5 статьи 43 Устава муниципального района Ставропольский Самарской области, принятого Решением Собрания Представителей муниципального района Ставропольский Самарской области от 30.05.2014 № 291/43 администрация муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий из бюджета муниципального района Ставропольский Самарской области в целях предупреждения банкротства муниципальных унитарных предприятий муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – Порядок), согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Установить, что расходное обязательство муниципального района Ставропольский Самарской области, возникающее на основании настоящего постановления, исполняется муниципальным районом Ставропольский Самарской области самостоятельно за счет средств бюджета муниципального района Ставропольский Самарской области в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели на соответствующий финансовый год в установленном порядке соответствующему главному распорядителю бюджетных средств.

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном сайте администрации района в сети Интернет (stavradm.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы района М.В. Ганину.

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

Глава муниципального района В.А.Киреев

Приложение к постановлению администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 17.07.2024 г. № 2817нпа

ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ ИЗ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ В ЦЕЛЯХ ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ БАНКРОТСТВА МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру предоставления субсидий из бюджета муниципального района Ставропольский Самарской области муниципальным унитарным предприятиям муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – Получатель субсидии, Предприятие) в целях предупреждения их банкротства.

1.2. Субсидия предоставляется в целях частичного финансового обеспечения затрат, связанных с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, и направляется на погашение кредиторской задолженности в части топливно-энергетических ресурсов, по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, требований о выплате выходных пособий и об оплате труда лиц, работающих или работавших по трудовому договору, и восстановления платежеспособности должника (санация), образовавшихся по причине возникновения недополученных доходов и (или) финансовых затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг (далее – субсидии).

1.3. Субсидия предоставляется на безвозвратной и безвозмездной в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке главному распорядителю бюджетных средств администрации муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – Администрация, Главный распорядитель) на соответствующий финансовый год в целях предоставления субсидий из бюджета муниципального района Ставропольский Самарской области получателю субсидии в целях предупреждения банкротства.

1.4. Сведения о субсидиях размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – единый портал) (в разделе единого портала) не позднее 15 (пятнадцатого) рабочего дня, следующего за днем принятия решения о бюджете муниципального района Ставропольский Самарской области на очередной финансовый год и плановый период (решения муниципального района Ставропольский Самарской области о внесении изменений в решение муниципального района Ставропольский Самарской области о бюджете муниципального района Ставропольский Самарской области на очередной финансовый год и плановый период), в установленном порядке.

1.5. Получателями субсидий в соответствии с настоящим Порядком являются муниципальные унитарные предприятия муниципального района Ставропольский Самарской области, соответствующие критериям отбора, предусмотренным пунктом 2.1 настоящего Порядка.

1.6. Критериями отбора получателей субсидий являются:

неспособность получателя субсидии удовлетворить требования кредиторов по погашению кредиторской задолженности в части топливно-энергетических ресурсов, по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, требований о выплате выходных пособий и (или) об оплате труда лиц, работающих или работавших по

трудоому договору, и (или) исполнить обязанность по уплате обязательных платежей, если соответствующие обязанности и (или) обязанность не исполнены им в течение 3 (трех) месяцев с даты, когда они должны были быть исполнены;

получатель субсидии по состоянию на 1 число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение договора о предоставлении субсидии, не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся получателем субсидии, другого юридического лица), ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

отсутствие в реестре недобросовестных поставщиков сведений о получателе субсидии по состоянию на 1 число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение договора о предоставлении субсидии.

2. Условия и порядок предоставления субсидии

2.1. Предоставление субсидии осуществляется при соблюдении получателем субсидии следующих условий:

2.1.1. Запрет приобретения получателем субсидий, а также иными юридическими лицами, получающими средства на основании договоров, заключенных с получателем субсидии, за счет полученных из бюджета муниципального района Ставропольского Самарской области средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологического импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также иных операций, предусмотренных пунктом 2.1.1 настоящего Порядка.

2.1.2. Согласие получателя субсидии и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по договору о предоставлении субсидий (за исключением муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление главным распорядителем в отношении них проверки соблюдения порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результата предоставления субсидий, а также проверки органами муниципального финансового контроля соблюдения получателем субсидий порядка и условий предоставления субсидий в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и на включение таких положений в договор о предоставлении субсидии.

2.1.3. По состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение договора о предоставлении субсидии, получатель субсидии должен соответствовать следующим требованиям:

получать средства из бюджета муниципального района Ставропольский Самарской области на основании иных муниципальных правовых актов муниципального района Ставропольский Самарской области на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка;

у получателя субсидии на едином налоговом счете отсутствует или не превышает размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

у получателя субсидии отсутствуют просроченная задолженность по возврату в местный бюджет, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежному обязательству перед публично-правовым образованием, из бюджета которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом (за исключением случаев, установленных законодательством местной администрацией);

2.2. Для получения субсидии получатель субсидии представляет главному распорядителю следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении субсидии;
- 2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 3) копии учредительных документов;
- 4) гарантийное письмо получателя субсидии о включении в договоры (соглашения) с лицами, являющимися поставщиками (подрядчиками, исполнителями), заключаемые в целях исполнения обязательств по договору о предоставлении субсидии (за исключением муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований и в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), положений об их согласии на осуществление главным распорядителем в отношении них проверки соблюдения порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии;

5) справку, подтверждающую, что получатель субсидии по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение договора о предоставлении субсидии, не находится в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

6) письменное согласие получателя субсидии на осуществление в отношении него проверки главным распорядителем соблюдения порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результата предоставления субсидий, а также проверки органами муниципального финансового контроля соблюдения получателем субсидий порядка и условий предоставления субсидий в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и на включение таких положений в договор о предоставлении субсидии;

7) справку о соблюдении получателем субсидии положений пунктов 2.1.1 и 2.1.3 настоящего Порядка;

8) банковские реквизиты для перечисления субсидий;

9) справку об объеме задолженности с расшифровкой и указанием кредиторов, периода образования, подписанную руководителем и главным бухгалтером муниципального предприятия муниципального района Ставропольский Самарской области, составленную не ранее 5 (пяти) рабочих дней до даты подачи заявления, с приложением актов сверок с кредиторами.

Список кредиторов муниципального предприятия муниципального района Ставропольский Самарской области должен быть упорядочен по дате возникновения обязательства, начиная от раннего, с указанием срока, в течение которого обязательство не исполнено, и величина обязательства;

10) копии вступивших в силу судебных решений, подтверждающих размер кредиторской задолженности (при наличии);

11) справка налогового органа о наличии на дату формирования справки положительной, отрицательной или нулевой сальдо единого налогового счета налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента, выданная не ранее чем за 30 (тридцать) дней до даты подачи заявления о предоставлении субсидии (при наличии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах);

12) информацию об отсутствии сведений о получателе субсидии в реестре недобросовестных поставщиков по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение договора о предоставлении субсидии;

13) справка территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о состоянии расчетов по страховым взносам, пеним и штрафам (при наличии неисполненной обязанности по уплате страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний).

2.3. Копии документов заверяются печатью получателя субсидии и подписью руководителя муниципального предприятия муниципального района Ставропольский Самарской области.

Ответственность за сведения, содержащиеся в представленных документах, несет получатель субсидии.

2.4. Главный распорядитель регистрирует заявление получателя субсидии о предоставлении субсидии с приложенными к нему документами в день их поступления и в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня их регистрации осуществляет проверку представленных документов на их соответствие перечню документов и требованиям, предусмотренным пунктами 2.2 и 2.3 настоящего Порядка, соответствия получателя субсидии критериям отбора, установленным пунктом 1.6 настоящего Порядка, соответствия целей предоставления субсидии требованиям пункта 1.2 настоящего Порядка, а также соблюдения условий, установленных пунктом 2.1 настоящего Порядка.

Главный распорядитель в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении субсидии и приложенных к нему документов уведомляет получателя субсидии заказным письмом с уведомлением о вручении или с нарочным:

о готовности заключить договор, о предоставлении субсидии с приложением проекта договора о предоставлении субсидии в двух экземплярах (в случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Порядка);

об отказе в заключении договора о предоставлении субсидии с указанием оснований (в случае наличия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Порядка).

2.5. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

- несоответствие получателя субсидии критериям отбора, установленным пунктом 1.6 настоящего Порядка, и (или) несоблюдение условий предоставления субсидии, установленных пунктом 2.1 настоящего Порядка;
- несоответствие документов, представленных получателем субсидии, требованиям, предусмотренным пунктами 2.2 и (или) 2.3 настоящего Порядка, и (или) непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;
- установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации;
- несоответствие целей предоставления субсидий требованиям пункта 1.2 настоящего Порядка;
- недостаточность бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных главному распорядителю на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год на цели, предусмотренные настоящим Порядком.

2.6. Получатель субсидии в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения отказа в заключение договора о предоставлении субсидии имеет право устранить замечания (за исключением недостаточности бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных главному распорядителю на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год на цели, предусмотренные настоящим Порядком) и повторно представить документы, предусмотренные пунктом 2.2 настоящего Порядка. Процедура рассмотрения повторно представленных документов осуществляется в соответствии с требованиями, установленными пунктами 2.4 и 2.5 настоящего Порядка.

Получатель субсидии в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения проекта договора о предоставлении субсидии подписывает оба экземпляра договора о предоставлении субсидии и направляет их заказным письмом с уведомлением о вручении или с нарочным в адрес главного распорядителя для подписания.

Главный распорядитель в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения подписанного получателем субсидии договора о предоставлении субсидии подписывает оба экземпляра договора о предоставлении субсидии и направляет один экземпляр договора заказным письмом с уведомлением о вручении или с нарочным получателю субсидии.

2.7. Основанием для предоставления субсидии является договор о предоставлении субсидии, заключенный между главным распорядителем и получателем субсидии в соответствии с типовой формой, установленной финансовым органом муниципального района Ставропольский Самарской области.

2.8. В случае уменьшения главному распорядителю ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 1.4 настоящего Порядка, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в договоре о предоставлении субсидии, главным распорядителем с получателем субсидии согласовываются новые условия о предоставлении субсидии в целях уменьшения размера субсидии, указанного в договоре о предоставлении субсидии. Главным распорядителем в срок не более 2 (двух) рабочих дней со дня наступления обстоятельств, указанных в настоящем абзаце, направляется получателю субсидии заказным письмом с уведомлением о вручении или с нарочным 2 (два) экземпляра подписанного главным распорядителем проекта дополнительного соглашения к договору о предоставлении субсидии. В случае согласия получателя субсидии на условия указанного корректировки размера субсидий, подлежащего перечислению получателю субсидии (далее в настоящем пункте - проект дополнительного соглашения).

Получатель субсидии в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения проекта дополнительного соглашения, подписывает 2 (два) экземпляра такого проекта и направляет главному распорядителю заказным письмом с уведомлением о вручении или с нарочным 1 (один) экземпляр проекта соглашения и один экземпляр указанного корректировки размера субсидий, подлежащего перечислению получателю субсидии (далее в настоящем пункте - проект дополнительного соглашения).

Главный распорядитель при получении подписанного получателем субсидии проекта дополнительного соглашения перечисляет ему субсидию в размере, указанном в договоре о предоставлении субсидии (в редакции дополнительного соглашения), в порядке, установленном пунктом 2.9 настоящего Порядка.

В случае отказа получателя субсидии от подписания проекта дополнительного соглашения главным распорядителем в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня поступления такого отказа направляются получателю субсидии заказным письмом с уведомлением о вручении или с нарочным 2 (два) экземпляра подписанного главным распорядителем проекта соглашения о расторжении договора о предоставлении субсидии.

Получатель субсидии в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения проекта соглашения о расторжении договора о предоставлении субсидии, подписывает 2 (два) экземпляра такого проекта и направляет главному распорядителю заказным письмом с уведомлением о вручении или с нарочным 1 (один) экземпляр проекта соглашения о расторжении договора о предоставлении субсидии. Субсидия в данном случае получателю субсидии не перечисляется.

В случае нена выполнения получателем субсидии подписанного проекта дополнительного соглашения (проекта соглашения о расторжении договора о предоставлении субсидии) в установленные настоящим пунктом сроки такой получатель субсидии признается уклонившимся от предоставления субсидии. Субсидия в данном случае получателю субсидии не перечисляется.

Проект дополнительного соглашения (проект соглашения о расторжении договора о предоставлении субсидии) оформляется главным распорядителем по типовой форме, установленной финансовым органом муниципального района Ставропольский Самарской области.

2.9. На основании заключенного договора главный распорядитель одновременно в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения подписанного получателем субсидии проекта договора о предоставлении субсидии перечисляет из бюджета муниципального района Ставропольский Самарской области сумму субсидии, предусмотренную договором о предоставлении субсидии, на расчетный или корреспондентский счет получателя субсидии, открытый получателем субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации.

2.10. Планируемым результатом предоставления субсидии являются объем требования по погашению кредиторской задолженности в части топливно-энергетических ресурсов, по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и (или) требований о выплате выходных пособий и (или) об оплате труда лиц, работающих или работавших по трудовому договору, и (или) обязательных платежей.

Точная дата завершения и конечное значение результата предоставления субсидии указывается главным распорядителем в договоре о предоставлении субсидии на основании представленных получателем субсидии документов.

2.11. Субсидии расходуются на требования по погашению кредиторской задолженности в части топливно-энергетических ресурсов, по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, требований о выплате выходных пособий и (или) об оплате труда лиц, работающих или работавших по трудовому договору, и (или) обязательных платежей и не могут расходоваться на осуществление выплат кредиторам по долговым обязательствам, не связанным с уставной деятельностью муниципального предприятия муниципального района Ставропольский Самарской области (видами деятельности муниципального предприятия муниципального района Ставропольский Самарской области, определенными его уставом) и переведенным на получателя субсидии в соответствии с договорами перевода долга, на приобретение иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологического импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

3. Требования к предоставлению отсчетов

3.1. Получатель субсидии в течение 20 (двадцати) календарных дней со дня получения субсидии представляет главному распорядителю отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, по форме, определенной типовой формой соглашения (договора) о предоставлении субсидии, установленной финансовым органом муницип-

ципального района Ставропольский Самарской области, с приложением заверенных документов, подтверждающих соблюдение условий расходования субсидий, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего Порядка, и погашение задолженности, подтвержденной документами, представленными в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Порядка, документы, подтверждающие фактически понесенные затраты (копии платежных поручений), а также отчет о достижении результатов предоставления субсидии по форме, определенной типовой формой соглашения (договора) о предоставлении субсидии.

3.2. Главный распорядитель в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документов, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка, регистрирует их и в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации проводит проверку документов, представленных получателем субсидии, на их соответствие перечню документов и требованиям, установленным пунктом 3.1 настоящего Порядка, соответствия понесенных затрат требованиям, установленным пунктами 1.2 и 2.11 настоящего Порядка, размера понесенных затрат размеру субсидий, указанному в договоре о предоставлении субсидии, а также на предмет достижения значения результатов предоставления субсидии, установленных договором о предоставлении субсидии.

3.3. По результатам проверки главный распорядитель в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации документов:

- в случае соответствия представленных документов перечню документов и требованиям, установленным пунктом 3.1 настоящего Порядка, понесенных затрат требованиям пунктов 1.2 и 2.11 настоящего Порядка и размеру субсидии, указанному в договоре о предоставлении субсидии, достижения значения результатов предоставления субсидии, установленных договором о предоставлении субсидии, принимает отчет получателя субсидии;
- в случае соответствия представленных документов перечню документов и требованиям, установленным пунктом 3.1 настоящего Порядка, понесенных затрат требованиям пунктов 1.2 и 2.11 настоящего Порядка, достижения значения результатов предоставления субсидии, установленных договором о предоставлении субсидии, и при предоставлении документов, подтверждающих затраты в сумме меньше предоставленной субсидии, принимает отчет получателя субсидии и принимает решение о необходимости корректировки размера субсидии, указанного в договоре о предоставлении субсидии;

- в случае несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 3.1 настоящего Порядка, и (или) непредоставления или предоставления неполного пакета документов, определенного пунктом 3.1 настоящего Порядка, возвращает получателю субсидии пакет документов на доработку с указанием оснований для возврата заказным письмом с уведомлением о вручении или с нарочным;
- в случае несоответствия понесенных затрат требованиям, установленным пунктами 1.2 и 2.11 настоящего Порядка, принимает решение о возврате субсидии (части субсидии) в бюджет муниципального района Ставропольский Самарской области в объеме, использованном с нарушением указанных требований Порядка;

- в случае несоответствия значения результатов предоставления субсидии, установленных договором о предоставлении субсидии, принимает решение о возврате предоставленной субсидии (части субсидии) в бюджет муниципального района Ставропольский Самарской области в объеме, пропорциональном величине недостижения значения результата предоставления субсидии.

При этом понесенные сверх суммы субсидии, указанной в договоре о предоставлении субсидии, расходы получателю субсидии не возмещаются.

Получатель субсидии в течение 5 (пяти) дней со дня получения замечаний главного распорядителя устраняет их и повторно представляет доработанные документы на рассмотрение главному распорядителю в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Порядка. Процедура рассмотрения повторно представленных документов осуществляется в соответствии с требованиями пункта 3.2 и настоящего пункта Порядка.

Возврат субсидии (части субсидии) в случае принятия решений, указанных в абзацах пятом и шестом настоящего пункта, осуществляется в соответствии с пунктами 4.2 и 4.3 настоящего Порядка.

3.4. Корректировка размера субсидии по договору о предоставлении субсидии в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 3.3 настоящего Порядка, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к договору о предоставлении субсидии, заключаемого с главным распорядителем в соответствии с типовой формой, утвержденной финансовым органом муниципального района Ставропольский Самарской области.

В течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации представленных получателем субсидии документов главный распорядитель в случае принятия решения о необходимости корректировки размера субсидии, указанного в договоре о предоставлении субсидии, направляет получателю субсидии 2 (два) экземпляра дополнительного соглашения к договору о предоставлении субсидии, подписанных главным распорядителем, заказным письмом с уведомлением о вручении или с нарочным.

Получатель субсидии в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения дополнительного соглашения к договору о предоставлении субсидии подписывает со своей стороны 2 (два) экземпляра такого дополнительного соглашения и направляет в адрес главного распорядителя 1 (один) экземпляр подписанного дополнительного соглашения к договору о предоставлении субсидии заказным письмом с уведомлением о вручении или с нарочным.

Неиспользованная сумма субсидии подлежит возврату в бюджет муниципального района Ставропольский Самарской области в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания дополнительного соглашения к договору о предоставлении субсидии, предусматривающего корректировку размера субсидии, но не позднее последнего рабочего дня текущего финансового года.

3.5. Главный распорядитель вправе устанавливать в договоре о предоставлении субсидии сроки и формы предоставления получателем субсидии дополнительной отчетности.

4. Порядок осуществления контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий и ответственность за их нарушение

4.1. Главным распорядителем осуществляется проверка соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результата предоставления субсидий. Органами муниципального финансового контроля осуществляется проверка соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидий в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

4.2. В случае нарушения получателем субсидии условий предоставления субсидий, выявленных по фактам проводимых проверок, проведенных главным распорядителем и органами муниципального финансового контроля, соответствующие средства подлежат возврату в бюджет муниципального района Ставропольский Самарской области:

- на основании требования главного распорядителя - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня выявления по результатам проверки фактов несоблюдения условий предоставления субсидий, предусмотренных настоящим Порядком, главным распорядителем направляет получателю субсидии заказным письмом с уведомлением о вручении или с нарочным письменное требование о возврате субсидии (части субсидии), которая подлежит возврату в бюджет муниципального района Ставропольский Самарской области в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения получателем субсидии такого письменного требования о возврате субсидии (части субсидии);
- на основании представления и (или) предписания соответствующего органа муниципального финансового контроля в сроки, установленные в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

4.3. В случае невозврата получателем субсидии средств субсидии в установленные настоящим Порядком сроки они подлежат взысканию в бюджет муниципального района Ставропольский Самарской области в порядке, установленном действующим законодательством.

4.4. Главный распорядитель и финансовый орган муниципального района Ставропольский Самарской области проводят мониторинг достижения результата предоставления субсидии исходя из достижения значения результата предоставления субсидии, определенного договором о предоставлении субсидии, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка), в порядке и по формам, которые установлены Министерством финансов Российской Федерации.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №2818/нпа от 17.07.2024 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ГРАЖДАНИНУ ИЛИ ЮРИДИЧЕСКОМУ ЛИЦУ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 3 части 4 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 5 статьи 43 Устава муниципального района Ставропольский Самарской области, принятого Решением Собрания Представителей муниципального района Ставропольский Самарской области от 30.05.2014 № 291/43, постановлением администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 10.08.2023 № 2877/нпа «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального района Ставропольский Самарской области», администрация муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно на территории муниципального района Ставропольский Самарской области».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ставрополь—на—Волге. Официальное опубликование» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района Ставропольский Самарской области в сети Интернет (stavradm.ru).

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района по имуществу, строительству и архитектуре - Старкова А.В.

Глава муниципального района В.А. Киреев

Утвержден
постановлением администрации муниципального района
Ставропольский Самарской области от 17.07.2024г. № 2818/нпа

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ГРАЖДАНИНУ ИЛИ ЮРИДИЧЕСКОМУ ЛИЦУ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, соответствует стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно в муниципальном районе Ставропольский Самарской области.

1.1.2. Настоящий Регламент распространяется на отношения, связанные с предоставлением земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно.

Настоящий Административный регламент не применяется в случаях, если требуется образование земельного участка или уточнение его границ в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

1.1.3. При предоставлении земельного участка, находящегося, находящийся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно по основаниям, указанным в подпунктах б и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, настоящий Административный регламент применяется в части, не противоречащей закону Самарской области.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявитель, Заявители) являются:

- религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, расположенные на таком земельном участке;
- лицо, являющееся собственниками земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (при предоставлении в общую долевую собственность земельного участка, образованного в соответствии с проектом межевания территории и являющегося земельным участком общего назначения, пропорционально площади этих участков);
- гражданин по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом б пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешением использованием;
- гражданин по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с его целевым назначением и установленным разрешением использованием и работал по основному месту работы в муниципальном образовании, определенном законом субъекта Российской Федерации, и по профессии, специальности, которые определены законом субъекта Российской Федерации;

- граждане, имеющие трех и более детей;
- религиозная организация, которой принадлежит земельный участок, предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенного для сельскохозяйственного производства, этой организации в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации;

- заявитель в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года №161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства, созданию объектов туристской инфраструктуры и иному развитию территорий»;
- заявителю земельного участка, включенного в границы территории инновационного научно-технологического центра, фонду, созданному в соответствии с Федеральным законом «Об инновационных научно-технологических центрах и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

завершившими свое участие в СВО;

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

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

К указанным членам семьи относятся:

1) вдовы (вдовцы), состоящие в зарегистрированном браке с погибшим (умершим) лицом на день его гибели (смерти);
 2) родители погибших (умерших) лиц;
 3) дети погибших (умерших) лиц.

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

- граждане, признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий в соответствии с требованиями жилищного законодательства;

- молодые семьи, постоянно проживающие в муниципальном районе Самарской области не менее трех последних лет (данное условие применяется в отношении каждого из супругов и применительно к одному муниципальному району Самарской области), возраст одного из супругов в которых (родителя в неполной семье) не превышает 35 лет. Предоставление земельных участков в данном случае осуществляется в пределах границ муниципального района, на территории которого постоянно проживают супруги. В случае проживания супругов на территории разных муниципальных районов молодая семья вправе самостоятельно выбрать из них тот муниципальный район, в полномочный орган местного самоуправления которого ею будет подано заявление о предоставлении земельного участка. В этом случае полномочный орган местного самоуправления муниципального района, в который направлено заявление о предоставлении земельного участка, должен сделать запрос в полномочный орган местного самоуправления муниципального района по месту жительства второго супруга об отсутствии в нем заявления супругов о предоставлении земельного участка. В указанном случае земельный участок предоставляется в собственность супругов (родителя в неполной семье) либо в общую долевую собственность всех членов семьи, в том числе несовершеннолетних детей, если дети указаны родителями (законными представителями) в заявлении о предоставлении земельного участка;

- врачи общей практики и медицинские сестры врачей общей практики, оказывающие первичную медико-санитарную помощь населению в обсах врачей общей практики и во врачебных амбулаториях, расположенных на территории муниципального района. Предоставление земельных участков в данном случае осуществляется в пределах границ муниципального района, на территории которого находятся соответствующие офисы и врачебные амбулатории врачей общей практики;

- специалисты, имеющие высшее или среднее профессиональное (сельскохозяйственное) образование и принятые на работу по трудовому договору на срок не менее трех лет или по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, в сельскохозяйственную организацию или крестьянское (фермерское) хозяйство, или организацию, осуществляющую научную деятельность в сфере сельского хозяйства, являющиеся основным местом их работы и расположенные на территории сельского населенного пункта или поселка городского типа, находящихся в муниципальном районе Самарской области. Предоставление земельных участков в данном случае осуществляется в пределах границ муниципального района, на территории которого расположены сельскохозяйственная организация или крестьянское (фермерское) хозяйство, или организация, осуществляющая научную деятельность в сфере сельского хозяйства;

- граждане, проходившие военную службу и уволенные с военной службы по достижениям ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более, а также граждане, проходившие военную службу в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и других местностях с неблагоприятными климатическими или экологическими условиями в вооруженной службе по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья, в связи с организационно-штатными мероприятиями или окончанием срока военной службы, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более;

- пострадавшие участники долевого строительства в муниципальном районе Самарской области и участники долевого строительства, указанные в статье 5 Закона Самарской области «О мерах государственной поддержки участников долевого строительства и лиц, обеспечивающих удовлетворение прав требований участников долевого строительства, на территории Самарской области»;

- инвалиды Великой Отечественной войны и ветераны Великой Отечественной войны. Предоставление земельных участков в данном случае осуществляется в пределах границ муниципального района, на территории которого постоянно проживают указанные граждане;

- семьи, имеющие в своем составе детей-инвалидов. В указанном случае земельный участок предоставляется в собственность супругов (родителя в неполной семье) либо в общую долевую собственность всех членов семьи, в том числе несовершеннолетних детей, если дети указаны родителями (законными представителями) в заявлении о предоставлении земельного участка;

- вдовы (вдовцы), а также родители умерших (погибших) Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы;

- педагогические работники, впервые принятые на работу по трудовому договору, заключенному на срок не менее трех лет или на неопределенный срок, по педагогическим специальностям, отнесенным к профессиональной квалификационной группе «Педагогические работники», в образовательную организацию, являющуюся основным местом их работы и расположенную в пределах границ муниципальных районов с численностью населения менее 200 тысяч человек. Предоставление земельных участков в данном случае осуществляется в пределах границ муниципального района, на территории которого находится соответствующая образовательная организация, либо в пределах границ городского округа с численностью населения менее 100 тысяч человек или муниципального района Самарской области с численностью населения менее 200 тысяч человек, на территории которого постоянно проживают указанные граждане;

- гражданин до 1 сентября 2026 года, использующий гараж, являющийся объектом капитального строительства и возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ в случаях установленных п. 2 ст. 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», а также наследник указанного выше гражданина и гражданин, приобретший такой гараж по согласию от лица, указанного в пункте 2 статьи 3.7. Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (доверенность) - (далее - представитель).

1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – анкетирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – Вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрацией муниципального района Ставропольский Самарской области, в лице Муниципального казенного учреждения «Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Ставропольский Самарской области» (далее – Уполномоченный орган), Муниципальным бюджетным учреждением муниципального района Ставропольский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МЦЦ).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в Уполномоченный орган в соответствии с Соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией и МЦЦ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

Министерством внутренних дел Российской Федерации;

Органами ЗАГС;

Органами опеки и попечительства.

МФЦ в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для ее предоставления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются: принятие решения о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту; принятие решения об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту; принятие решения о возвращении заявления и прилагаемого к нему пакета документов.

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 2.3.1. настоящего Административного регламента, является постановление Уполномоченного органа, содержащее такие реквизиты, как номер и дата.

2.3.3. Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1. настоящего Административного регламента, могут быть получены посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно – ЕПГУ, УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения, через МФЦ в случае наличия в МФЦ подразделения муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуг через МФЦ, а также в Уполномоченном органе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством ЕПГУ или МФЦ – не более 20 (двадцати) дней со дня поступления документов и (или) сведений в Уполномоченный орган.

Если окончание срока предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается следующий за ним рабочий день.

2.4.2. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления по форме Приложения № 7.

2.4.3. Если право возникает на основании решения органа местного самоуправления, в срок не позднее пяти рабочих дней с даты принятия такого решения, Уполномоченный орган обязан направить в орган регистрации прав заявление о государственной регистрации прав и прилагаемые к нему документы в отношении соответствующего объекта недвижимости.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Уполномоченного органа (<http://stavrasd.mrg>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (далее – РПГУ).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Уполномоченный орган следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

- в электронной форме посредством ЕПГУ. В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в настоящем пункте. Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого заявления, УКЭП либо усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634;

- на бумажном носителе посредством личного обращения в МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении. Требования, предъявляемые к документу: оригинал;

В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, без необходимости предоставления в иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в МФЦ). В случае направления Заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя в форме фото формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

3) документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, удостоверяющий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если заявление подается представителем. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный:

а) организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации;

б) физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла отсканной УКЭП в формате sig;

4) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН (для заявителя - религиозная организация, имеющая в собственности здание или сооружение религиозного или благотворительного назначения, расположенные на таком земельном участке);

5) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю;

6) документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН;

7) решение общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества о приобретении земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огороднического, с указанием долей в праве общей долевой собственности каждого собственника земельного участка, если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества;

8) приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки (либо сведения о трудовой деятельности) или трудовой договор (контракт), диплом о высшем или среднем профессиональном (сельскохозяйственном) образовании, если обращается гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальном образовании по специальности, которая установлена законом субъекта Российской Федерации;

9) документ, удостоверяющий личность члена семьи участника специальной военной операции;

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

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

12) сведения о смерти участника специальной военной операции, погибшего (умершего) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции - пункт для членов семьи участника специальной военной операции;

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

14) информация военного комиссариата, и (или) командира воинской части, и (или) командующего войсками, и (или) Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (или Управления Росгвардии по Самарской области), подтверждающая, что участник специальной военной операции погиб (умер) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции. Данный документ представляется при подаче заявления о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно членам семьи, к которым относятся вдовы (вдовцы), состоявшие в зарегистрированном браке с погибшим (умершим) лицом на день его гибели (смерти), родители погибших (умерших) лиц, дети погибших (умерших) лиц;

15) нотариальный отказ в случае, если один из членов семьи отказался от реализации права на предоставление земельного участка, либо копия письменного уведомления с предложением об оформлении земельного участка в соответствии со статьей 9.4 Закона Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле», направленного заявителем в адрес лица, обладающего правом на предоставление земельного участка в общую долевую собственность бесплатно, но не желающего сформировать земельный участок, с приложением копии почтового уведомления о вручении письма, полученного не ранее чем за 30 дней до подачи заявления. Данный документ предоставляется в случае отказа одного из членов семьи, к которым относятся вдовы (вдовцы), состоявшие в зарегистрированном браке с погибшим (умершим) лицом на день его гибели (смерти), родители погибших (умерших) лиц, дети погибших (умерших) лиц, обладающих правом на предоставление земельного участка в общую долевую собственность бесплатно. Требования, предъявляемые к документу: оригинал нотариального отказа, копия письменного уведомления, копия почтового уведомления;

16) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

17) свидетельства о рождении детей;

18) документы, удостоверяющие личность каждого ребенка (в возрасте от четырнадцати лет);

19) Свидетельство о смерти второго родителя детей получателя муниципальной услуги (в случае смерти одного из родителей);

20) справка об обучении ребенка в образовательной организации (для обучающихся в возрасте от 18 до 23 лет - справка об обучении по очной форме обучения в профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования), выданная не позднее чем за тридцать дней до даты подачи заявления;

21) свидетельство о регистрации по месту жительства;

22) документ, подтверждающий факт постоянного проживания Заявителя на территории Самарской области в течение не менее пяти последних лет;

23) свидетельство о браке;

24) подготовленные садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление предоставления земельного участка такому товариществу;

25) договор о развитии застроенной территории, если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории;

26) военный билет; удостоверение инвалида Великой Отечественной войны или ветерана Великой Отечественной войны или документ, подтверждающий получение соответствующего звания;

27) свидетельство о заключении брака с лицом, получившим звание Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы (для вдовы (вдовца));

28) Документ, выдаваемый федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающий факт установления инвалидности;

29) Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации, если обращаются граждане, имеющие трех и более детей; отдельные категории граждан и (или) некоммерческие организации, созданные гражданами, устанавливаемые федеральным законом; религиозная организация, имеющая земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования, предназначенный для сельскохозяйственного производства;

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

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

32) документ о предоставлении или ином выделении гражданину земельного участка либо о возникновении у гражданина права на использование такого земельного участка по иным основаниям;

33) заключенные до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации договор о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям инженерно-технического обеспечения, и (или) договор о предоставлении коммунальных услуг в связи с использованием гаража, и (или) документы, подтверждающие исполнение со стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг (в случае отсутствия у гражданина документа, подтверждающего предоставление или иное выделение ему земельного участка либо возникновение у него права на использование такого земельного участка по иным основаниям, к заявлению может быть приложен один или несколько из следующих документов);

34) документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража до 1 января 2013 года в соответствии с требованиями законодательства, действовавшими на момент таких учета и (или) инвентаризации, в котором имеются указания на заявителя в качестве правообладателя гаража либо заказчика изготовления указанного документа и на год его постройки, указывающий на возведение гаража до дня введения в действие градостроительного кодекса Российской Федерации, (в случае отсутствия у гражданина документа, подтверждающего предоставление или иное выделение ему земельного участка либо возникновение у него права на использование такого земельного участка по иным основаниям, к заявлению может быть приложен один или несколько из следующих документов);

35) технический план гаража;

36) документы, подтверждающие передачу гаража гражданину, приобретшему такой гараж по согласию от лица, указанного в пункте 2 статьи 3.7. Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.6.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе, следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

3) выписка из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке, о земельном участке, из которого образуется испрашиваемый земельный участок, об объекте недвижимости, расположенном на земельном участке;

4) документ о предоставлении исходного земельного участка садоводческому некоммерческому товариществу или огородническому некоммерческому товариществу (за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН), если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов такого товарищества;

5) утверждённый проект межевания территории, если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории; лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества;

6) утверждённый проект планировки территории, если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории;

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

8) сведения из ЕГРН, подтверждающие, что заявитель не использовано право на бесплатное однократное приобретение земельного участка по основаниям, предусмотренным Законом Самарской области от 11.03.2005 №94-ГД «О земле»;

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

10) сведения о смерти участника специальной военной операции, погибшего (умершего) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции;

11) сведения об отнесении земельного участка к лесным участкам в составе земель лесного фонда или земель иных категорий;

12) сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности соответствующего муниципального образования;

13) сведения о расположении земельного участка полностью в границах охранных зон объектов культурного наследия, памятников истории и культуры;

14) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом;

15) сведения о расположении земельного участка в водозащитной зоне, береговой полосе водных объектов, находящихся в федеральной собственности, в собственности Самарской области и расположенных на территории Самарской области: рек, прудов, водохранилищ, озер (кроме Куйбышевского и Саратовского водохранилищ).

2.6.3. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

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

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

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

5) sig – для отсканной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, предоставляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300

- 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа

6 | ОФИЦИАЛЬНО

бланка), с использованием следующих режимов:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и(или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, предоставляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.6.4. В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

2.6.5. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении уполномоченного органа, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;
- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоречивого действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
 - д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.
- 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- 2.7.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) представление неполного комплекта документов;
- 2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- 3) представленные документы содержат подкраски и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 5) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 6) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 7) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.7.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством субъекта Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;
- 2) указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;
- 3) указанный в заявлении земельный участок образуется в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садом или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);
- 4) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 5) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
- 6) указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве собственности;
- 7) указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;
- 8) указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением обратился собственник здания, сооружения, помещений и в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;
- 9) указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;
- 10) указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;
- 11) указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении, которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанного в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

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

16) указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

17) указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

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

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

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

21) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

22) указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель последующего предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

23) границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

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

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.10.1. Максимальный срок регистрации заявления и приложений к нему документов – 1 рабочий день.

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

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

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителя информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.13.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

современность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемом) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

- Государственная информационная система Самарской области «Система автоматизированного межведомственного взаимодействия» (ГИС СО «САМВ»);

- Личный кабинет Администрации в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ);

- Информационно-правовая система «КонсультантПлюс»;

- Программное обеспечение «Технокад-Муниципалитет».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов;

а) проверка направленного Заявителем Заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;

б) направление Заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа по форме Приложения № 5 к настоящему Административному регламенту;

2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ:

а) направление межведомственных запросов в органы и организации;

б) получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов;

3) получение информации о документах и сведениях;

а) проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;

б) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

а) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением Заявителю соответствующего уведомления;

б) при принятии решения о предоставлении земельного участка направление в орган регистрации прав заявления о государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документы в отношении соответствующего объекта недвижимости.

в) направление Заявителю результатов муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа;

5) выдача результата (независимо от выбора Заявителем):

а) регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

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

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

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

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечиваются:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА; д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

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

3.3.3. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 2.4. настоящего Административного регламента:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступившие заявления и прилагаемые образцы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Заявителю в качестве результата предоставления государственной (муниципальной) услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3.3.7. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.3.8. Заявитель обеспечивает возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и

муниципальных услуг».

- 3.4. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги
 - 3.4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:
 - 3.4.2. предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно;
 - 3.4.3. отказ в предоставлении услуги.
 - 3.5. Профилирование заявителя
- Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования Заявителя посредством ЕПГУ.
- Перечень признаков Заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.
- 3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
 - 3.6.1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с Приложением № 7 настоящего Административного регламента (далее – заявление по форме Приложения № 7) и приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.
 - 3.6.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:
 - 1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением по форме Приложения № 7;
 - 2) Уполномоченный орган при получении заявления по форме Приложения № 7, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
 - 3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
 - 3.7. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

3.7.1. МФЦ осуществляет: прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; доставку документов в Уполномоченный орган в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии; информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлечь иные организации.

3.8. Информирование заявителей

3.8.1. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

- а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;
- б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официального делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных (муниципальных) услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультации.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

3.9. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.9.1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенному Соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

3.9.2. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очереди при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района Ставропольский Самарской области осуществления привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственности должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;
- вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;
- к руководителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ; к учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ - на решения и действия (бездействие) МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

В Уполномоченном органе, МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, у уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 «О порядке подачи и рассмотре-

ния жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

6.1 МФЦ осуществляет: информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлечь иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

- а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;
- б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официального делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультации.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении государственной (муниципальной) услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенному Соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очереди при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

ПРИЗНАКИ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ВАРИАНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

№ п/п	Наименование признака	Значения признака
1	2	3
1.	1. Кто обращается за услугой?	Заявитель Представитель
2.	4. К какой категории относится заявитель?	Физическое лицо (ФЛ) Индивидуальный предприниматель (ИП) Юридическое лицо (ЮЛ)
3.	8. Заявитель является иностранным юридическим лицом?	Юридическое лицо зарегистрировано в РФ Иностранное юридическое лицо
4.	11. К какой категории относится заявитель (физическое лицо)?	Гражданин, которому участок предоставлен в безвозмездное пользование Граждане, имеющие трех и более детей Лицо, уполномоченное садовым или огородничским товариществом Работник по установленной законодательством специальности Иные категории
5.	17. Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	Право зарегистрировано в ЕГРН Право не зарегистрировано в ЕГРН
6.	20. К какой категории относится заявитель (индивидуальный предприниматель)?	Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории Иные категории
7.	23. К какой категории относится заявитель (юридическое лицо)?	Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории Религиозная организация-собственник здания или сооружения Лицо, уполномоченное садовым или огородничским товариществом Некоммерческая организация, созданная гражданами Религиозная организация- землепользователь участка для сельскохозяйственного производства Научно-технологический центр (фонд)
8.	30. Право на здание или сооружение зарегистрировано в ЕГРН?	Право зарегистрировано в ЕГРН Право не зарегистрировано в ЕГРН
9.	33. Право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	Право зарегистрировано в ЕГРН Право не зарегистрировано в ЕГРН
10.	36. Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	Право зарегистрировано в ЕГРН Право не зарегистрировано в ЕГРН

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

Форма _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
От _____ № _____

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО

По результатам рассмотрения заявления от № _____ (Заявитель: _____) и приложений к нему документов в соответствии с подпунктом 2 статьи 39.5, статьей 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, принято РЕШЕНИЕ: Предоставить _____ 3 (далее - Заявитель) в собственность бесплатно земельный участок, находящийся в собственности _____ /государственная собственность на который не разграничена (далее - Участок): с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м, расположенный по адресу _____ (при отсутствии адреса иное описание местоположения земельного участка). Вид (виды) разрешенного использования Участка: _____. Участок относится к категории земель «__» _____.

² Указывается подпункт статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании которого земельный участок предоставляется в собственность бесплатно

³ Указываются фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина) /наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо (для юридического лица)

⁴ Указывается субъект Российской Федерации или муниципальное образование, в собственности которого находится Участок/земельные участки, из которых будет образован земельный участок

На Участке находятся следующие объекты недвижимого имущества: _____. В отношении Участка установлены следующие ограничения и обременения: _____

Заявителю обеспечить государственную регистрацию права собственности на Участок.

Должность уполномоченного лица _____ Ф.И.О. уполномоченного лица _____

[Подпись] _____
Электронная подпись

Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

Форма _____

Кому: _____
Контактные данные: _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ
№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» от № и приложений к нему документов, на основании статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.19.1	С заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов	Указываются основания такого вывода
2.19.2	Указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды	Указываются основания такого вывода
2.19.3	Указанный в заявлении земельный участок образуется в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородничскому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным либо собственником земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения)	Указываются основания такого вывода

Table with 3 columns: No. (e.g., 2.19.4), Description of the object and situation, and the type of decision (e.g., 'Указываются основания такого вывода').

Дополнительно информируем: Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута», а также в судебном порядке.

Сведения в сертификате электронной подписи

Приложение № 4 Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма заявления о предоставлении услуги

кому: _____
от кого: _____
(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)
(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)
(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером _____ в собственность бесплатно. Основание предоставления земельного участка: _____ Цель использования земельного участка _____ Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд _____ Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории _____

Указываются основания предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации оснований
Указываются в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд
Указываются в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документами и (или) проектом

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка _____
Приложение: _____

Результат предоставления услуги прошу:
[] направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ
[] выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу: _____
[] направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____
Указывается один из перечисленных способов

Дата _____
(подпись) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Указываются в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Приложение № 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно на территории муниципального района Ставропольского края Самарской области»

Форма _____
Кому: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

№ _____ от _____
По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» от № и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

Table with 3 columns: No. пункта административного регламента, Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом, Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги.

Table with 3 columns: Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги; Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи; Подана заявка о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований; Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ

Дополнительно информируем: Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в _____, а также в судебном порядке.

Сведения в сертификате электронной подписи

Приложение № 6 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Table with 7 columns: Основание для начала административной процедуры, Содержание административных действий, Срок выполнения административных действий, Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий, Место выполнения административного действия/используемая информационная система, Критерии принятия решения, Результат административного действия, способ фиксации.

Table with 7 columns: 1. Проверка документов и регистрация заявления. 2. Получение сведений посредством СМЭВ. 3. Рассмотрение документов и сведений.

Table with 7 columns: 4. Принятие решения. 5. Выдача результата.

Table with 7 columns: 6. Внесение сведений о принятом решении. 7. Внесение сведений о принятом решении.

Table with 7 columns: 8. Внесение сведений о принятом решении. 9. Внесение сведений о принятом решении.

Table with 7 columns: 10. Внесение сведений о принятом решении. 11. Внесение сведений о принятом решении.

Table with 7 columns: 12. Внесение сведений о принятом решении. 13. Внесение сведений о принятом решении.

Table with 7 columns: 14. Внесение сведений о принятом решении. 15. Внесение сведений о принятом решении.

Table with 7 columns: 16. Внесение сведений о принятом решении. 17. Внесение сведений о принятом решении.

Table with 7 columns: 18. Внесение сведений о принятом решении. 19. Внесение сведений о принятом решении.

Table with 7 columns: 20. Внесение сведений о принятом решении. 21. Внесение сведений о принятом решении.

Приложение № 7 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

кому: _____
от кого: _____
(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)
(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)

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

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____
указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления государственной услуги

Приложение (при наличии): _____
Подпись заявителя _____
Дата _____

«Ставрополь-на-Волге. Официальное опубликование»
Газета отпечатана в ООО «Оптима-Принт» 443114, Самарская обл., г. Самара, пр-т Кирова, дом 387, к. 3.
№ 28 (304), четверг, 18 июля 2024
Тираж: 900. Бесплатно.