

на-Волге

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №5334нпа от 03.09.2026 г.

В целях эффективного управления муниципальным имуществом, в соответствии со статьей 60 Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общи

Глава муниципального района В.А. Киреев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №5335нпа от 03.09.2026 г.

В соответствии с частью 3 статьи 10 Федерального закона от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности»

14	с.п. Подстепки	Лого-	Х У	63:32:1701002	28.0 кв.м.	пави-	несе-	универ-	не ис-	5 лет	Земельный	от-	от-	МСП
----	----------------	-------	-----	---------------	------------	-------	-------	---------	--------	-------	-----------	-----	-----	-----

1.2. Исключить из Схемы строку 26;
1.3. Дополнить Схему строкой 65:

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

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

Глава муниципального района В.А.Киреев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №5336нпа от 03.09.2026 г.

В соответствии со статьей 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

Утвержден _____

положению во всем охраняемой природной территории,

- 13) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории;
- 14) в результате перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в случае, предусмотренном подпунктом 3.1 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса РФ, площадь исходного земельного участка, находящегося в частной собственности, увеличивается более чем на одну тысячу квадратных метров, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или при перераспределении земельных участков сельскохозяйственного назначения, оборот которых регулируется Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- 15) предусматривается перераспределение по основанию, предусмотренному подпунктом 3.1 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса РФ, земельного участка, находящегося в частной собственности, который ранее был образован в результате перераспределения по указанному основанию земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности;
- 16) предусматривается перераспределение по основанию, предусмотренному подпунктом 3.1 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса РФ, земельного участка, находящегося в частной собственности, образованного в результате раздела или объединения из земельного участка, указанного в подпункте 15 пункта 1 статьи 39.28. Земельного кодекса РФ;
- 17) заявление о предоставлении услуги подано заявителем, не являющимся собственником земельного участка, который предполагается перераспределить с земельным участком, находящимся в государственной (муниципальной) собственности;
- 18) получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений;
- 19) площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

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

1.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и при получении результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

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

2.19. 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.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.20. 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 и 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 выходы из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и муниципальной услуг с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иных текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в сети Интернет, средствах массовой информации;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.24. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- совершенство предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителю;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 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.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.22. Необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются следующие условия:

2.22.1. кадастровые работы в целях осуществления государственного кадастрового учета земельного участка, который образуется в результате перераспределения, по результатам которых подготавливается межевой план;

2.22.2. государственный кадастровый учет земельного участка, который образуется в результате перераспределения, по результатам которого выдается выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении такого земельного участка.

2.23. Плата за:

2.23.1. выполнение кадастровых работ определяется в соответствии с договором, заключаемым с кадастровым инженером;

2.23.2. осуществление государственного кадастрового учета не взимается.

2.24. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, РПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; формирование заявлений;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявлений 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.

В том случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган.

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5. настоящего административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 3.17 настоящего административного регламента.

2.30. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- a) xml - для формализованных документов;
- b) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- v) xls,.xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- d) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;
- e) zip, rar - для архивов документов;
- f) sig - для отсканированной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.26. Допускается формирование электронного документа 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) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
 - «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
 - «цветной или в полном объеме (цветопередача)» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
 - сохранением всех autentичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
 - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.
- 2.27. Электронные документы должны обеспечивать:
- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
 - для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.28. Документы, подлежащие предоставлению в форматах xls,.xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.29. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата на бумажном носителе (опционально).

Описание административных процедур представлено в приложении № 9 к настоящему административному регламенту.

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

3.2. 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;

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. 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 заявителя обеспечивают:

- a) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.10 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- b) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- c) сохранение ранее введенных в электронную форму значений в форматах xls, .xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ в части, касающей 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.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- a) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- b) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. 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 государственной (муниципальной) услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших в ЕПГУ с периодом не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы);
- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью 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 многофункциональном центре.

3.7. 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.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением и приложением документов, подтверждающих необходимость исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.11. 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 о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание (приложение № 10 к настоящему административному регламенту);
- 2) Уполномоченный орган при получении заявления 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.

3.12. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

3.13. Для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет в Уполномоченный орган, на бумажном носителе или в форме электронного документа либо в электронной форме с использованием ЕПГУ заявление о выдаче дубликата документа, с приложением документа, удостоверяющего личность заявителя (приложение № 11 к настоящему административному регламенту).

3.14. Уполномоченный орган в течение 10 (десяти) рабочих дней выдает дубликат документа заявителю.

3.15. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа является обращение от имени заявителя неуполномоченного лица.

Административные процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемые МФЦ

3.16. 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, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - № 210-ФЗ).

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

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

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

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 СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

ПРИЗНАКИ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ВАРИАНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ		
Результат	Признак заявителя	Значения признаков заявителя
Подготовка проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (или государственной собственности на которые не разграничена), и земельных участков, находящихся в частной собственности	1. Категория заявителя	1.Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3.Юридическое лицо
	2. Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя
Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги	1. Категория заявителя	1.Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3.Юридическое лицо
	2. Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя
Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	1. Категория заявителя	1.Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3.Юридическое лицо
	2. Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

Главе муниципального района Ставропольский		
(наименование руководителя и уполномоченного органа)		
для юридических лиц: наименование, место нахождения,		
ОГРН, ИНН		
для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество,		
дата и место рождения, СНИЛС, адрес места жительства (регистрации)		
реквизиты документа, удостоверяющего личность		
(наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)		
номер телефона, факс		
почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи		

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, А ТАКЖЕ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

Прошу осуществить перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, имеющих следующие кадастровые номера:

1) _____;

2) _____;

3) _____

Информирую о реквизитах утвержденного проекта межевания территории:

(указывается форма правового акта, наименование принявшего его органа, дата, номер и наименование правового акта, которым был утвержден проект межевания территории)

Результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе прошу:

- a) вручить лично;
- b) направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе.

(нужное подчеркнуть)

Дано согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

(подпись)
М.П.
(для юридических лиц)

(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица, наименование должности подписавшего лица либо указание на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

СОГЛАШЕНИЕ № _____

О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, А ТАКЖЕ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ (НАЗВАНИЕ СОГЛАШЕНИЯ МОЖЕТ БЫТЬ КОРРЕКТИРОВАНО ИСХОДЯ ИЗ ЕГО СОДЕРЖАНИЯ В ЧАСТИ УКАЗАНИЯ НА ЕДИНСТВЕННОЕ ЧИСЛО В ОТНОШЕНИИ СООТВЕТСТВУЮЩИХ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЛИ В ЧАСТИ УПОМИНАНИЯ ЗЕМЕЛЬ, А НЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, А ТАКЖЕ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА)

(место заключения соглашения) _____ (дата заключения соглашения прописью)

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования Самарской области, осуществляющего распоряжение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, и также государственная собственность на которые не разграничена, без сокращения) в лице _____

(наименование должности, фамилия, имя и (при наличии) отчество лица, подписывающего соглашение от имени органа местного самоуправления) действующего на основании Устава муниципального образования, принятого решением _____ (указывается наименование представительного органа муниципального образования в соответствии с Уставом соответствующего муниципального образования) от _____ № _____

и _____ (наименование документа, если соглашение подписывается лицом, не являющимся руководителем органа местного самоуправления; если соглашение

_____ подписывается руководителем органа местного самоуправления, соответствующая строка исключается из текста соглашения) именуемая («ий» в дальнейшем «Сторона 1», с одной стороны, и _____ (для юридических лиц: наименование без сокращения, место нахождения, ОГРН, ИНН, КПП; для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество, дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, и адрес места регистрации) в лице _____ (наименование должности, фамилия, имя и (при наличии) отчество лица, подписывающего соглашение от имени юридического или физического лица; если действующего на основании _____ (наименование документа, на основании которого действует представитель; если физическое лицо действует от собственного имени, соответствующие строки исключаются из текста соглашения)

именуемый («я» -ое) в дальнейшем «Сторона 2», с другой стороны, далее при совместном упоминании именуемые «стороны», в соответствии с подпунктом ____ пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании уведомления № ____ от ____ о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с проектом межевания территории, утвержденным (указываются реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории: форма правового акта, наименование принявшего его органа, дата, номер и наименование правового акта), заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Стороны договорились произвести перераспределение следующих исходных смежных земельных участков (далее также – исходные земельные участки):

- земельный участок с кадастровым номером _____, площадью ____ кв.м, отнесенный к землям _____ (указывается категория земель), имеющий целевое назначение _____, расположенный по адресу: _____ (далее – «исходный земельный участок-1»). Исходный земельный участок-1 относится к землям, находящимся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена. На день заключения настоящего соглашения обременения исходного земельного участка-1 и ограничения его использования отсутствуют. В отношении исходного земельного участка-1 отсутствуют споры и правопритязания третьих лиц;

- земельный участок с кадастровым номером _____, площадью ____ кв.м, отнесенный к землям _____ (указывается категория земель), имеющий целевое назначение _____, расположенный по адресу: _____ (далее – «исходный земельный участок-2»). Исходный земельный участок-2 принадлежит на праве собственности Стороне 2, на основании _____, что подтверждается выпиской из Единого государственного реестра недвижимости № ____ от ____ выданным федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о чем в Едином государственном реестре недвижимости сделана запись регистрации ____ от ____ На день заключения настоящего соглашения обременения исходного земельного участка-2 и ограничения его использования отсутствуют. В отношении исходного земельного участка-2 отсутствуют споры и правопритязания третьих лиц.

2. Стороны договорились произвести перераспределение исходных земельных участков следующим образом:

- разделить исходный земельный участок-1 на ____ (____) части:

часть 1 площадью ____ кв.м,

часть 2 площадью ____ кв.м,

часть 3 площадью ____ кв.м,

(и так далее);

- разделить исходный земельный участок-2 на ____ (____) части:

часть 1 площадью ____ кв.м,

часть 2 площадью ____ кв.м,

часть 3 площадью ____ кв.м,

(и так далее).

Образовать из частей, полученных в результате раздела исходных земельных участков, следующие новые земельные участки:

путем объединения части 1 исходного земельного участка-1 и частей 1 и 3 исходного земельного участка-2 образовать земельный участок с кадастровым номером _____, площадью ____ кв.м, отнесенный к землям _____ (указывается категория земель), имеющий целевое назначение _____, расположенный по адресу: _____ (далее – новый земельный участок-1). Обременения нового земельного участка-1 и ограничения его использования отсутствуют. В отношении нового земельного участка-1 отсутствуют споры и правопритязания третьих лиц.

путем объединения частей 2 и 3 исходного земельного участка-1 и части 2 исходного земельного участка-2 образовать земельный участок с кадастровым номером _____, площадью ____ кв.м, отнесенный к землям _____ (указывается категория земель), имеющий целевое назначение _____, расположенный по адресу: _____ (далее – новый земельный участок-2). Обременения нового земельного участка-2 и ограничения его использования отсутствуют. В отношении нового земельного участка-2 отсутствуют споры и правопритязания третьих лиц.

3. Новый земельный участок-1 отнеки к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена.

На новый земельный участок-2 возникает право собственности Стороны 2.

4. В результате перераспределения земельных участков происходит увеличение площади земельного участка, находящегося в собственности Стороны 2. (Если в результате перераспределения исходных земельных участков увеличения площади земельных участков, находящихся в частности собственности, не происходит, не происходит, комментируемый пункт необходимо сформулировать следующим образом:

«В результате перераспределения исходных земельных участков увеличения площади земельных участков, находящихся в частной собственности, не происходит.» Соответственно, пункты 5 – 7 должны быть исключены. В данном случае, соответственно, не требуется включать в текст соглашения следующие пункты, посвященные внесению платы.)

5. Сторона 2 обязуется уплатить Стороне 1 плату за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, размер которой определен в соответствии с порядком, установленным _____, и составляет _____ (сумма прописью) рублей.

6. Сторона 2 обязуется уплатить предусмотренную настоящим соглашением плату _____ (количество дней прописью) дней со дня заключения настоящего соглашения, но не позднее дня представления документов для государственной регистрации права собственности Стороны 2 на новый земельный участок-2 в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

7. Сторона 2 обязуется уплатить предусмотренную настоящим соглашением плату путем перечисления денежных средств по следующему реквизиту:

8. Настоящее соглашение составлено на _____ (количество листов прописью) листах.

9. Настоящее соглашение составлено в трех экземплярах: по одному для каждой из сторон и один – для предоставления в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

10. Приложениями к настоящему соглашению, являющимися его неотъемлемой частью, являются кадастровые паспорта новых земельных участков.

11. Место нахождения (жительства) и другие реквизиты сторон

Сторона 1
(Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего распоряжение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена)
Место нахождения: _____
ОГРН _____
ИНН _____
(Наименование должности, фамилия, имя и (при наличии) отчество лица, подписывающего соглашение от имени органа местного самоуправления)

Сторона 2
(Наименование юридического лица без сокращения либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в именительном падеже)
Место нахождения (либо жительства): _____
ОГРН _____
ИНН _____
(Наименование должности, фамилия, имя и (при наличии) отчество лица, подписывающего соглашение от имени юридического лица либо указание, что от имени физического лица действует представитель _____)

Сторона 3
(Наименование должности, фамилия, имя и (при наличии) отчество лица, подписывающего соглашение от имени юридического лица либо указание, что от имени физического лица действует представитель _____)
(Ф.И.О. полностью) _____ (подпись) _____

Сторона 4
(Наименование должности, фамилия, имя и (при наличии) отчество лица, подписывающего соглашение от имени юридического лица либо указание, что от имени физического лица действует представитель _____)
(Ф.И.О. полностью) _____ (подпись) _____

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»
Бланк уполномоченного органа

Форма решения об отказе в предоставлении услуги
ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

На основании поступившего запроса, зарегистрированного от _____ № _____, принято решение об отказе в предоставлении услуги по основаниям: _____

Разъяснение причин отказа: _____
Дополнительно информируем: _____
(указываются информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

Должность уполномоченного лица	Ф.И.О. уполномоченного лица
	Электронная подпись

Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»
БЛАНК УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

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

Приложение № 9 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»
ОПИСАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР И ИХ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Приним и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.15 Регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	-	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления	1 рабочий день				
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		
	Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	-	Направленное заявителю электронное уведомление об отказе в приеме заявления к рассмотрению
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3. Регламента	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения)
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.13 Регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложениях 3, 4, 5 к Регламенту
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям 3, 4, к Регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	5 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган/ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложениях 3, 4, 5 к Регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
5. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Регламента, в реестр решений	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Регламента, внесен в реестр

Приложение № 10 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности

В администрацию муниципального района Ставропольский Самарской области
от кого: _____
(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 ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И (ИЛИ) ОШИБОК В ВВЕДЕННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

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

Приложение (при наличии): _____
прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя _____
Дата _____

Приложение № 11 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности

В администрацию муниципального района Ставропольский Самарской области
от кого: _____
(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 ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА ДОКУМЕНТА

Прошу выдать дубликат _____
указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги

в связи с _____
указывается причина выдачи дубликата

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

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №5337нпа от 03.09.2026 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ 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», статьей 60 Федерального закона от 20.05.2005 № 32-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 10.08.2023 № 2877нпа «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации муниципального района Ставропольский Самарской области», Законом Самарской области от 13.04.2015 № 37-ГД «О порядке постановки на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности», Законом Самарской области от 08.02.2024 № 3-ГД «О порядке постановки на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности», руководствуясь пунктом 5 статьи 39 Устава муниципального района Ставропольский Самарской области, принятого Решением Собрания Представителей муниципального района Ставропольский Самарской области от 25.12.2025 № 191/5, администрация муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на территории муниципального района Ставропольский Самарской области».
2. Постановление администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 01.04.2026 № 1813нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на территории муниципального района Ставропольский Самарской области» признавать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ставрополь-на-Волге» (официальное опубликование») и разместить на официальном сайте администрации муниципального района Ставропольский Самарской области в сети Интернет (stavropol.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 и заместителя Главы района по вопросам СВО.

Глава муниципального района В.А.Киреев

Утвержден _____
постановлением администрации муниципального района
Ставропольский Самарской области от 03.09.2026 г. №5337нпа

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на территории муниципального района Ставропольский Самарской области» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при постановке граждан на учет, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на территории муниципального района Ставропольский Самарской области», в соответствии с Законом Самарской области от 13.04.2015 № 37-ГД «О порядке постановки на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности», Законом Самарской области от 08.02.2024 № 3-ГД «О порядке постановки на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

Круг Заявителей

1.1. Подателями муниципальной услуги являются физические лица - граждане, указанные в статье 9.4 и статье 10 статьи 9 Закона Самарской области от 11 марта 2005 года № 94-ГД «О земле», в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

1.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.1. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Полномочия представителя должны подтверждаться нотариально удостоверенной доверенностью (либо доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной) на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги. Полномочия законного представителя должны подтверждаться документом, оформленным в порядке, предусмотренном действующим законодательством, и удостоверяющим статус и полномочия законного представителя.

В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде являются физические лица, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) для работы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ) и (или) Региональном портале государственных услуг Самарской области (https://gosuslugi.samregion.ru) (далее - РПГУ). Условия регистрации в ЕСИА размещены на ЕПГУ.

Требования к представлению заявителем муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим приказам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

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

1.4. 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 объекту), а также комбинации признаков), указанных в статье 9.4 Закона Самарской области, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на территории муниципального района Ставропольский Самарской области».

2.2. Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу – Администрация муниципального района Ставропольский Самарской области.

2.3. Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу – Администрация муниципального района Ставропольский Самарской области в лице отдела по вопросам комплексной поддержки участников СВО и членов их семей, а в отношении граждан, указанных в части 10 статьи 9 Закона Самарской области от 11 марта 2005 года № 94-ГД «О земле», в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно администрацией муниципального района Ставропольский Самарской области в лице муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Ставропольский Самарской области» (далее-Уполномоченный орган), Многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством Государственной информационной системы Самарской области «Система авторизованного межведомственного взаимодействия (далее - САМВ) в соответствии с Соглашением о взаимодействии, заключенным согласно постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 (далее – Соглашение о взаимодействии).

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

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. В соответствии с вариантами, приведенными в пункте 3.7 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. решение о постановке на учет по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2.4.2. решение об отказе в постановке на учет по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.5. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, является постановление Уполномоченного органа, содержащий такие реквизиты, как номер и дата.

2.6. Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 2.4 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 заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуг через МФЦ.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством ЕПГУ или МФЦ – не более 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления документов и (или) сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Уполномоченный орган.

Исчисление сроков, определенных настоящим Административным регламентом, производится в соответствии с правилами главы 11 Гражданского кодекса Российской Федерации.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

2.9.1. в электронной форме посредством ЕПГУ.

а) В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации и использующий 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.

б) Заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2.10-2.12.8 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП либо усиленной некавалитрированной 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 06.04.2011 № 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, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634;

2.9.2. посредством личного обращения в МФЦ.

В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель лично обращается в МФЦ. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется МФЦ посредством САМВ в соответствии заключенным Соглашением о взаимодействии.

2.10. Для постановки на учет участника специальной военной операции Заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

2.10.1. заявление о постановке на учет, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

2.10.2. документ, удостоверяющий личность;

2.10.3. документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае подачи заявления о постановке на учет представителем участника специальной военной операции;

2.10.4. документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) в соответствии с частью 1.1. статьи 2 Закона Самарской области от 08.02.2024 № 3-ГД наличие у Заявителя предусмотренных в части 1 статьи 9.4 Закона Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле» оснований для приобретения в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для целей индивидуального

жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества.

2.10.5. 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. В случае отсутствия регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Самарской области Заявитель на представляет иные документы, подтверждающие факт проживания (пребывания) на территории Самарской области: решение суда об установлении факта проживания (пребывания) на территории Самарской области, договор социального найма жилого помещения или найма служебного жилого помещения, заключенный в соответствии с нормами действующего законодательства.

В случае, предусмотренном в абзаце втором части 1 статьи 9.4 Закона Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле», к указанным сведениям и документам дополнительно представляются сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства по адресу воинской части (организации, учреждения, органа), в которой Заявитель проходит военную службу и которая расположена на территории иного субъекта Российской Федерации.

2.10.6. Предусмотренные в части 1 статьи 9.4 Закона Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле» основания для приобретения в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества подтверждаются Заявителем следующими документами:

1) одним из следующих документов, подтверждающих в соответствии с законодательством Российской Федерации участие в специальной военной операции;

а) выпиской из приказа командира воинской части или справкой, подтверждающими прохождение военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации и участие в специальной военной операции;

б) контрактом о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо контрактом с организацией, содействующей выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, либо справкой, выданной по форме, предусмотренной постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2024 № 1354 «О порядке установления факта участия граждан Российской Федерации в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области»;

в) служебным удостоверением военнослужащего (сотрудника) войск национальной гвардии Российской Федерации;

2) копиями документов о награждении орденами Российской Федерации или знаком отличия ордена Святого Георгия - Георгиевским Крестом за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции;

3) удостоверением ветерана боевых действий.

В случае отсутствия у Заявителя одного или нескольких из документов, указанных в абзацах 2-7 пункта 2.10.6 настоящего Административного регламента, Заявитель должен был предоставить информацию 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:

1) является (являлся) военнослужащим или лицом, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, или лицом, заключившим контракт (имевшим иные правоотношения) с организацией, содействующей выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, либо лицом, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальное звание: юрмциш;

2) награжден орденом Российской Федерации или знаком отличия ордена Святого Георгия - Георгиевским Крестом за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции;

3) является ветераном боевых действий;

2.11. Для постановки на учет членов семей участников специальной военной операции Заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

2.11.1. заявление о постановке на учет, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

2.11.2. документ, удостоверяющий личность каждого члена семьи участника специальной военной операции;

2.11.3. документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае подачи заявления о постановке на учет представителем члена семьи участника специальной военной операции;

2.11.4. нотариальный отказ в случае, если один из совершеннолетних членов семьи отказался от реализации права на предоставление земельного участка, либо копии 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 оформлять земельный участок, с приложением копии почтового уведомления о вручении письма, полученного не ранее чем за 30 дней до подачи заявления;

2.11.5. документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) о наличии у Заявителя (Заявителей) предусмотренных в частях 1 и 2 и 2.1. статьи 9.4 Закона Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле» оснований для приобретения в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества:

а) извещении командира воинской части с указанием даты гибели участника специальной операции, или выпиской из приказа командира воинской части, или справкой, подтверждающим прохождение военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации и участие в специальной военной операции;

б) контракте о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо контрактом с организацией, содействующей выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, либо справкой, выданной по форме, предусмотренной постановлением Правительства Российской Федерации от 9 октября 2024 года № 1354 «О порядке установления факта участия граждан Российской Федерации в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области»;

в) служебное удостоверение военнослужащего (сотрудника) войск национальной гвардии Российской Федерации;

2) копиями документов о награждении орденами Российской Федерации или знаком отличия ордена Святого Георгия - Георгиевским Крестом за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции;

3) удостоверением ветерана боевых действий или удостоверением члена семьи погибшего (умершего) инвалида и ветерана боевых действий.

2.11.6. 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.

2.111. Члены семьи участников специальной военной операции по собственной инициативе предоставляют следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:

а) 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. В случае отсутствия регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Самарской области Заявитель на представляет иные документы, подтверждающие факт проживания (пребывания) на территории Самарской области: решение суда об установлении факта проживания (пребывания) на территории Самарской области, договор социального найма жилого помещения или найма служебного жилого помещения, заключенный в соответствии с нормами действующего законодательства. В случае, предусмотренном в абзаце втором части 1 статьи 9.4 Закона Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле», к указанным сведениям дополнительно представляются сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства по адресу воинской части (организации, учреждения, органа), в которой Заявитель проходит военную службу и которая расположена на территории иного субъекта Российской Федерации.

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающие, что Заявителем не использовано право на бесплатное однократное приобретение земельного участка по основаниям, предусмотренным Законом Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле»;

в) 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);

г) 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;

е) документ, подтверждающий факт постоянного проживания Заявителя (Заявителей) на территории Самарской области. Данный факт может быть подтвержден любым из перечисленных документов:

1) паспорт гражданина Российской Федерации, содержащий отметку о регистрации по месту жительства в Самарской области;

2) решение суда об установлении факта проживания Заявителя (Заявителей) на территории Самарской области;

3) информация (сведения) органа регистрационного учета граждан Российской Федерации о постоянном проживании Заявителя (Заявителей) на территории Самарской области;

4) договор (договоры) найма жилого помещения, подтверждающий (подтверждающие) факт постоянного проживания Заявителя (Заявителей) на территории Самарской области.

Уполномоченный орган при постановке на учет лиц, указанных в пункте 1 статьи 9.4 Закона Самарской области от 11 марта 2005 года № 94-ГД «О земле», в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно может самостоятельно запросить сведения, предусмотренные в части 1, 1.1. статьи 2 Закона Самарской области от 08.02.2024 № 3-ГД посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия из электронного сервиса предоставления сведений, находящихся в распоряжении Министерства обороны Российской Федерации, об участниках специальной военной операции (витрина данных Министерства обороны Российской Федерации).

Уполномоченный орган при постановке на учет лиц, указанных в пункте 2 статьи 9.4 Закона Самарской области от 11 марта 2005 года № 94-ГД «О земле», в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно может самостоятельно запросить сведения, предусмотренные в части 2, 1.1. статьи 2 Закона Самарской области от 08.02.2024 № 3-ГД посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия из электронного сервиса предоставления сведений, находящихся в распоряжении Министерства обороны Российской Федерации, об участниках специальной военной операции (витрина данных Министерства обороны Российской Федерации).

В случае неподтверждения указанных в абзацах втором и третьем статьи 2 Закона Самарской области от 08.02.2024 № 3-ГД сведений Уполномоченный орган направляет Заявителю уведомление о необходимости самостоятельного предоставления им документов, предусмотренных частями 1,1.1. 2.1. статьи 2 Закона Самарской области от 08.02.2024 № 3-ГД в течение трех рабочих дней со дня направления уведомления.

2.11.2. Постановка на учет заявителя может осуществляться в предупреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7.3. Федерального закона от 27 июля

2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в случаях и порядке, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.12. Для постановки на учет граждан, имеющих трех и более детей, Заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

2.12.1. заявление о постановке на учет, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

2.12.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя;

2.12.3. свидетельство о смерти второго родителя детей Заявителя (в случае смерти одного из родителей);

2.12.4. свидетельства о рождении детей;

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

2.12.6. 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 о постановке на учет.

2.12.7. документы (сведения), подтверждающие факт прохождения военной службы по призыву, военной службы по контракту, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, военной службы по мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации либо в добровольческих формированиях в соответствии с контрактом о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, факт заключения контракта (наличие иных правоотношений) с организацией, содействующей выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области;

2.12.8. сведения из государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» о признании граждан инвалидами в связи с военной травмой или заболеванием, полученным в период военной службы по призыву, военной службы по контракту, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, военной службы по мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации либо в добровольческих формированиях в соответствии с контрактом о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, с контрактом (наличием иных правоотношений) с организацией, содействующей выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и участием в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области;

2.12.9. документ, подтверждающий факт постоянного проживания Заявителя на территории Самарской области в течение не менее пяти последних лет. Данный факт может быть подтвержден любым из перечисленных документов:

а) паспорт гражданина Российской Федерации, содержащий отметку о регистрации по месту жительства в Самарской области;

б) решение суда об установлении факта проживания Заявителя на территории Самарской области в течение не менее пяти последних лет (в надлежаще заверенных копиях);

в) информация (сведения) органа регистрационного учета граждан Российской Федерации о постоянном проживании Заявителя на территории Самарской области в течение не менее пяти последних лет;

г) договор (договоры) найма жилого помещения, подтверждающий (подтверждающие) факт постоянного проживания Заявителя на территории Самарской области в течение не менее пяти последних лет;

2.12.10. документ, подтверждающий факт совместного проживания детей с Заявителем. Данный факт может быть подтвержден любым из перечисленных документов:

а) паспорт гражданина Российской Федерации родителя (в отношении детей, не достигших возраста 14 лет), содержащий отметку о регистрации по месту жительства в Самарской области;

б) паспорт гражданина Российской Федерации ребенка (в отношении детей, достигших возраста 14 лет), содержащий отметку о регистрации по месту жительства в Самарской области;

в) свидетельство о регистрации по месту жительства;

г) решение суда об определении места жительства детей (в надлежаще заверенных копиях).

2.13. Документы, которые могут быть представлены Заявителем либо по его заявлению запрошены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренны в пунктах 2.12.3, 2.

числе путем самостоятельного определения предполагаемых размера и местоположения земельного участка в соответствии с частью 7 статьи 9.4 Закона Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле».

Если с заявлением о постановке на учет обратилось несколько Заявителей, то наличие основания (оснований), предусмотренного (предусмотренных) в пункте 2.20.4, у одного из них не является основанием для принятия решения об отказе в постановке на Учет в отношении иных Заявителей.

2.21. Основания для принятия решения об отказе в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

2.21.2. несоответствие Заявителя и (или) его детей требованиям, предусмотренным частью 10 статьи 9 Закона Самарской области «О земле»;

2.21.2. непредставление Заявителем полного пакета документов, указанных в частях 1 и 3 статьи 2 Закона Самарской области от 13.04.2015 № 37-ГД «О порядке постановки на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности»; за исключением документов, которые могут быть получены Уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2.21.3. наличие судебного акта о лишении Заявителя родительских прав и (или) об отмене усыновления (удочерения) в отношении ребенка, документы на которого предоставлены Заявителем и (или) вторым родителем детей, документы на которых представлены Заявителем, права на бесплатное предоставление Земельного участка по основаниям, предусмотренным частью 10 статьи 9 Закона Самарской области «О земле», в том числе путем самостоятельного определения предполагаемых размера и местоположения земельного участка в соответствии с частью 6 статьи 9 Закона Самарской области «О земле»;

2.21.5. постановка второго родителя детей, документы на которых представлены Заявителем, на учет;

2.21.6. приобретение Заявителем и (или) вторым родителем детей после 01 марта 2015 года земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно по основаниям, указанным в статье 9, статье 10.4 Закона Самарской области «О земле».

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взаимная

2.22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.24. Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.9.1 и 2.9.2 настоящего Административного регламента в Уполномоченном органе осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.25. В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.9.1 и 2.9.2 настоящего Административного регламента вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

2.26. Уполномоченный орган в течение двух рабочих дней со дня подачи заявления о постановке на учет проверяет соответствие представленных документов и (или) информации перечням, указанным в пунктах 2.10, 2.11, 2.12 настоящего Административного регламента.

2.27. Уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления о постановке на Учет запрашивает посредством межведомственных запросов документы, указанные в пунктах 2.12.3, 2.12.4, в подпункте «в» пункта 2.12.9 и в подпункте «в» пункта 2.12.10 настоящего Административного регламента в случае, если Заявитель самостоятельно не представил указанные документы.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.28. 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 условия 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.

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.

Заполнение заявлений оборудуется стульями, скамьями, количеством 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), банками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела, фамилии, имени и отчества ответственного (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 носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование информации, необходимой для получения муниципальной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- доступ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

- 2.29. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
- 2.29.1 наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), средствах массовой информации;
- 2.29.2 доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2.29.3 возможность подачи заявления на получение государственной (муниципальной) услуги и документов в электронной форме;
- 2.29.4. предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
- 2.29.5. удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;
- 2.29.6. возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;
- 2.29.7. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».
- 2.30. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
- 2.30.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.
- 2.30.2. Отсутствие жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их конкурентов (невнимательное) отношение к заявителям.
- 2.30.3. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.
- 2.30.4. 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.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.31.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

2.31.2. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной (муниципальной) услуги; формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги; получение результата предоставления государственной (муниципальной) услуги; получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления государственной (муниципальной) услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган.

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителем, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.4. настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 3.29 настоящего Административного регламента.

2.31.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- a) xml – для формализованных документов;
- Заполнение файлов «doc», «docx» для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- b) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- c) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;
- d) zip, rar – для сжатых документов в один файл;
- e) sig – для отсканированной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.31.4. Допускается формирование электронного документа 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) с использованием следующего режима:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количеством файлов, которое соответствует количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.31.5. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.31.6. Документы, подлежащие предоставлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.31.7. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. 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 заявления, направленного Заявителем 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) рассмотрение документов и сведений;
- 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) направление Заявителю результата муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа;
- в) выдача результата (независимо от выбора Заявителем);
- а) регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.3. 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.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

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

3.4.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной

подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.11, 2.12 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.

3.4.2. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 2.24 и 2.25 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.

3.4.3. 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).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- производит действия в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Заявитель в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- а) формата 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.

3.4.5. 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.

3.5. Оценка качества предоставления муниципальной услуги. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов итоговой оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления муниципальных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – «МФЦ») и муниципальных служащих, осуществляющих при предоставлении 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».

3.6. 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 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».

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.7. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

- 1) решение о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Принятые решения о предоставлении муниципальной услуги

3.8. Уполномоченный орган в день подачи заявления о постановке на учет осуществляет его регистрацию с обязательным указанием даты и времени подачи заявления.

3.9. Уполномоченный орган в течение двух рабочих дней со дня подачи заявления о постановке на учет проверяет соответствие представленных документов и (или) информации пунктам 2.10.-2.12 настоящего Административного регламента.

3.10. Уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления о постановке на учет запрашивает посредством межведомственных запросов документы, указанные в пунктах 2.12.3, 2.12.4, в подпункте «в» пункта 2.12.9, в подпункте «в» пункта 2.12.10.

3.11. Уполномоченный орган не позднее десяти рабочих дней со дня поступления документов и (или) сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия рассматривает заявление о постановке на Учет, приложенные к нему документы и принимает решение о постановке на Учет.

Постановка на Учет осуществляется исходя из даты и времени подачи заявления о постановке на Учет с присвоением очередного номера.

Решение о постановке на учет принимается в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пунктах 2.20, 2.21 настоящего Административного регламента.

3.12. На основании решения о постановке на учет Уполномоченный орган вносит соответствующие сведения в Реестр учета граждан, с присвоением учетного номера.

3.13. В срок не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения о постановке на учет Заявителя Уполномоченный орган вносит соответствующие сведения в Реестр учета граждан, с присвоением учетного номера.

Уведомление о постановке на учет направляется Уполномоченным органом Заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении о постановке на учет, и (или) электронным сообщением в случае, если в заявлении о постановке на учет указан адрес электронной почты, либо посредством государственной информационной системы Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг».

Выполнение административных процедур в рамках проведения процедуры выбора земельного участка

3.14. В случае постановки на учет Уполномоченный орган назначает место, дату и время проведения процедуры выбора земельных участков и определяет Заявителей для участия в указанной процедуре в соответствии с очередностью, определенной учетным номером в Реестре, в зависимости от количества земельных участков.

Заявители извещаются о месте, дате и времени проведения процедуры выбора земельного участка почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем в заявлении о постановке на учет, и (или) электронным сообщением в случае, если в заявлении о постановке на учет указан адрес электронной почты, либо посредством региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области». Уведомление должно быть направлено в адрес Заявителя не позднее чем за десять рабочих дней до дня проведения процедуры выбора земельного участка. Неполучение Заявителем направленного в его адрес уведомления не препятствует проведению процедуры выбора земельного участка.

3.15. Для проведения процедуры выбора земельного участка Уполномоченным органом создается комиссия.

Выбор земельного участка осуществляется Заявителем или его представителем из перечня земельных участков в соответствии с очередностью, определенной учетным номером в Реестре, и оформляется актом о выборе земельного участка, который подписывается Заявителем или его представителем и членами комиссии.

В случае если на учете стоят несколько членов семьи участника специальной военной операции, выбор земельного участка считается согласованным при наличии согласия всех Заявителей.

Одновременно с подписанием акта о выборе земельного участка Заявитель или его представитель подписывает заявление о предоставлении выбранного земельного участка согласно Приложению № 8 к настоящему Закону.

3.16. Заявления о предоставлении земельного участка принимаются в течение трех рабочих дней с приложением необходимых документов перенаправляется в орган, осуществляющий распоряжение земельными участками.

3.17. В течение семи рабочих дней после принятия решения о предоставлении земельного участка орган, осуществляющий распоряжение земельными участками, направляет копию решения в Уполномоченный орган.

3.18. В течение трех рабочих дней после получения решения о предоставлении земельного участка Уполномоченный орган снимает Заявителя (Заявители) с учета. Датой снятия Заявителя (Заявители) с учета является дата принятия решения о предоставлении Заявителю (Заявителям) бесплатно в собственность земельного участка.

3.19. Отказ Заявителя от выбора земельного участка (отказ от подписания акта о выборе земельного участка) или неприбытие Заявителя для участия в процедуре выбора земельного участка оформляется соответствующим актом (далее – Акт об отказе) согласно Приложению № 9 к настоящему Закону.

В случае если на учете стоят несколько членов семьи участника специальной военной операции, Акт об отказе составляется в случае отказа от выбора земельного участка хотя бы одного из Заявителей или неприбытия для участия в процедуре выбора земельного участка хотя бы одного из Заявителей.

3.20. В случае если в отношении Заявителя составлен Акт об отказе, Заявитель может участвовать в процедуре выбора земельного участка еще два раза в соответствии с очередностью, определенной учетным номером Заявителя в Реестре.

3.21. В случае если в отношении Заявителя составлен три Акта об отказе, Заявитель решением Уполномоченного органа снимается с Учета.

Снятие с Учета в данном случае не лишает Заявителя права на повторное обращение в Уполномоченный орган с заявлением о постановке на Учет на общих основаниях в соответствии с настоящим Законом.

Принятие Уполномоченным органом решения о снятии с учета

3.22. Заявитель, поставленный на Учет в качестве участника СВО или члена семьи СВО подлежит снятию с учета Уполномоченным органом в течение пяти рабочих дней с момента установления следующих обстоятельств:

3.22.1. подача гражданином, в отношении которого принято решение о постановке на Учет, заявления о снятии с Учета;

3.22.2. использование Заявителем права на бесплатное предоставление земельного участка по основаниям, предусмотренным статьей 9.4 Закона Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле», в том числе путем самостоятельного определения предполагаемых размера и местоположения земельного участка в соответствии с частью 6 статьи 9 Закона Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле», либо приобретение Заявителем (одним из Заявителей) после 01 марта 2015 года земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно по основаниям, указанным в статье 9, статье 10.4 Закона Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле»;

3.22.3. выявление в представленных документах недостоверных сведений;

3.22.4. смерть Заявителя;

В случае, гибели (смерти) поставленного на Учет в качестве Заявителя участника СВО вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в СВО участник специальной военной операции снимается с Учета при одновременной постановке на Учет членов его семьи с учетом соблюдения очередности, в соответствии с которой осуществляется снятие с учета. Заявитель, являющийся членом семьи участника СВО, не поступит в Уполномоченный орган от членов семьи участника специальной военной операции, участник специальной военной операции снимается с Учета, а члены его семьи вправе подать заявление о постановке на Учет в общем порядке, предусмотренном настоящим Законом.

3.22.5. составление в отношении Заявителя трех актов об отказе от выбора земельного участка, предусмотренного частью 6 Закона Самарской области от 08.02.2024 №37-ГД;

3.22.6. на основании заявления Заявителя (Заявители);

3.22.7. получение социальной выплаты взамен земельного участка, предоставляемого в собственность бесплатно, предусмотренное частью 8 статьи 9.4 Закона Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле».

Если с заявлением о постановке на учет обратилось несколько Заявителей, то наличие основания (оснований) для снятия с учета, предусмотренных в п.3.22 настоящего Административного регламента у одного из них не является основанием для принятия решения о снятии с учета в отношении иных Заявителей.

3.23. Заявитель, поставленный на учет в качестве граждан, имеющих трех и более детей, имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, подлежит снятию с учета Уполномоченным органом по форме согласно Приложению №10 к настоящему Административному регламенту в течение пяти рабочих дней с момента установления следующих обстоятельств:

3.23.1. получение заявителем в течение пяти рабочих дней с момента установления старшим ребенком или младшим ребенком в возрасте 18 лет и старше, предусмотренных в абзаце седьмом части 10 статьи 9 Закона Самарской области от 11.03.2005 №94-ГД «О земле»;

3.23.2. при наличии судебного акта о лишении Заявителя родительских прав и (или) об отмене усыновления (удочерения) в отношении ребенка, документы на которого им были представлены при подаче заявления о постановке на учет;

3.23.3. с момента принятия решения о предоставлении Заявителю и (или) второму родителю детей, документы на которых представлены Заявителем, бесплатно в собственность Земельного участка на основании части 10 статьи 9 Закона Самарской области от 11.03.2005 №94-ГД «О земле». Датой снятия Заявителя с учета является дата принятия решения о предоставлении Заявителю и (или) второму родителю детей, документы на которых представлены Заявителем,

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.

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата
3.29. Для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги, Заявитель представляет в Уполномоченный орган, на бумажном носителе или в форме электронного документа либо в электронной форме с использованием ЕПГУ заявление о выдаче дубликата документа, с приложением документа, удостоверяющего личность Заявителя.

3.30. Уполномоченный орган в течение 10 (десяти) рабочих дней выдает дубликат документа Заявителю.
3.31. Основанием отказа в выдаче дубликата документа является обращение от имени Заявителя неуполномоченного лица.
Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, Выполняемых МФЦ

3.32. МФЦ осуществляет:
прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством СМЭВ 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 выдачу 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 привлекать иные организации. Информирование заявителей
3.33. 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 официально-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.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги
3.34. 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.

3.35. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке предоставления услуги 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 смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РЕЗУЛЬТАТА, ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ КОТОРОГО ОБРАТИЛСЯ ЗАЯВИТЕЛЬ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Кто обращается за предоставлением муниципальной услуги	
Признак заявителя	Значение признака заявителя
Физическое лицо	Граждане, имеющие трех и более детей.
Физическое лицо	Военнослужащие, лица, заключивших контракт (имевшие иные правоотношения) с организацией, содействующей выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и лиц, проходящих (проходивших) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, награжденные орденами Российской Федерации или знаком отличия ордена Святого Георгия – Георгиевским Крестом за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющихся ветеранами боевых действий.
	Члены семей указанных военнослужащих и лиц, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции, которые проживают (проживали или пребывают (пребывали)) на территории Самарской области.
Физическое лицо – уполномоченный представитель	Граждане, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени
За каким результатом предоставления муниципальной услуги обращается заявитель	
- Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.	
Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги	
Номер варианта	Комбинации значений признаков
Вариант 1	Направление уведомления о постановке на Учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков с собственностью бесплатно Физическое лицо Физическое лицо – уполномоченный представитель
Вариант 2	Направление уведомления об отказе в постановке на Учет граждан, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков с собственностью бесплатно Физическое лицо Физическое лицо – уполномоченный представитель

Приложение№ 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

Форма

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАНИНА В ЦЕЛЯХ БЕСПЛАТНОГО ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Дата выдачи:_____ № _____

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения)

В соответствии с Законом Самарской области от 13.04.2015 № 37-ГД/ Законом Самарской области от 08.02.2024 № 3-ГД, по результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ принято решение об учете гражданина:

в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность.
Дополнительная информация: _____

¹ Указывается информация о гражданине, постановленном на учет в качестве лица, имеющего права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно

Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

№ _____ от _____

Кому: _____

Контактные данные: _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании _____ органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям: (указываются причины отказа в предоставлении услуги).

Дополнительно информируем: что Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в судебном порядке.

Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

Форма

В администрацию муниципального района Ставропольский Самарской области

От кого: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания, СНИЛС

(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ ЛИЦА, ИМЕЮЩЕГО ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО

В соответствии с Законом Самарской области от 13.04.2015 № 37-ГД/ Законом Самарской области от 08.02.2024 № 3-ГД, прошу поставить меня на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка.

Приложение: _____
(документы, которые представил заявитель)

(подпись) _____
Дата _____
Время _____

(фамилия и инициалы заявителя)

Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

№ _____ от _____

Кому: _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям (указываются основания для отказа в соответствии с единым стандартом).
Дополнительно информируем, Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в судебном порядке.

Приложение № 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7

1.Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.16 Административного Регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС		регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление

1	2	3	4	5	6	7
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет наЕПГУ решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день				муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае непредоставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), неисправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа					

1	2	3	4	5	6	7
2.Получение сведений посредствомСМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов за просовоорганы и организации.	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за поступивших муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.11.1 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов		5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС/ СМЭВ		получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

1	2	3	4	5	6	7
3.Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	В день получения межведомств запросов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ ГИС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.20 Административного регламента	проект результата предоставления государственной (муниципальной) услуги по формам, приведенным в Приложениях №2-№3 к Административному регламенту
4.Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги по формам согласно Приложениям №2-3 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	10 рабочих дней, после получения ответов на межведомственные запросы	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ ГИС		Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги по формам, приведенным в Приложениях №2-№3

1	2	3	4	5	6	7
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги		услуги; Руководитель Уполномоченного органа) или иное уполномоченное им лицо			к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица

5. Выдача результата	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган)/ ГИС		Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной (муниципальной) услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган)/ АИСМФЦ	Указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	выдача результата государственной (муниципальной) услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной (муниципальной) услуги
	Направление заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат государственной (муниципальной) услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ

6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4 Административного регламента внесен в реестр

Приложение № 7 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

Форма

В администрацию муниципального района Ставропольский Самарской области

от кого: _____

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

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

Приложение (при наличии): _____ прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя _____
Дата _____

Приложение № 8 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет, в качестве лиц, имеющих

право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОБРАЗОВАННОГО ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЗ ЗЕМЕЛЬ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

Я (мы), _____ (Ф.И.О. гражданина(ан))

проживающий(ие) по адресу: _____

СНИЛС _____

телефон (факс) _____

прошу(сим) предоставить _____ (испрашиваемое право)

на основании пункта 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации земельный участок, находящийся в государственной (муниципальной) собственности, расположенный по адресу: _____ площадью _____ кв. м

(цель использования земельного участка)

Иные сведения о земельном участке _____ (кадастровый номер)

Дано(ем) согласие на проведение проверки представленных сведений, а также согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Заявитель(ли): _____

(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 9 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

Форма

Акт № _____

ОБЪЕЗД ОТ ВЫБОРА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЗ ЗЕМЕЛЬ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

от «___» _____ 20__ года

В соответствии со статьей 6 Закона Самарской области «О порядке постановки на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности» / статьей 7 Закона Самарской области от 13.04.2015 № 37-ГД «О порядке постановки на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности»,

паспорт: серия _____ N _____ (Ф.И.О. заявителя)

выдан _____ (орган и дата выдачи документа, удостоверяющего личность)

учетный номер в реестре учета граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, _____ (далее - Заявитель) и _____ (наименование органа, уполномоченного на распоряжение земельными участками)

подписали настоящий Акт о нижеследующем.

Заявитель отказался от выбора земельного участка для дальнейшего предоставления в собственность гражданам, принимавшим участие в специальной военной операции (членами их семей), имеющим право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности/ гражданам, имеющим трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

(подпись) _____ (инициалы, фамилия члена комиссии)

(подпись) _____ (инициалы, фамилия члена комиссии)

(подпись) _____ (инициалы, фамилия члена комиссии)

(подпись) _____ (инициалы, фамилия члена комиссии)

Приложение № 10 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

Форма

Кому: _____ (Ф.И.О. заявителя полностью)

Куда: _____ (почтовый адрес, указанный в заявлении)

о принятии на учет)

УВЕДОМЛЕНИЕ О СНЯТИИ С УЧЕТА

Рассмотрев материалы Учетного Дела, в соответствии с Законом Самарской области от 13.04.2015 № 37-ГД «О порядке постановки на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности» / Законом Самарской области от 08.02.2024 №3-ГД «О порядке постановки граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности», согласно постановлению администрации муниципального района Ставропольский Самарской области, Вы исключены из реестра заявлений граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на территории муниципального района Ставропольский Самарской области.

Должностное лицо _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №5411 нпа от 09.09.2026 г.

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 14.08.2018 № 4242 нпа «ОБ УЧРЕЖДЕНИИ ПОЧЕТНОГО ЗНАКА ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «ЗА ЗАСЛУГИ ПЕРЕД МУНИЦИПАЛЬНЫМ РАЙОНОМ СТАВРОПОЛЬСКИЙ»

В связи с кадровыми изменениями, руководствуясь ст. 60 Федерального закона от 20.03.2025 № 33–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», ч. 5 ст. 39 Устава муниципального района Ставропольский Самарской области, принятого решением Собрания Представителей муниципального района Ставропольский Самарской области от 25.12.2025 № 19/5, администрация муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет:

- Внести изменения в постановление администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 14.08.2019 № 4242 нпа «Об учреждении Почетного знака Главы муниципального района Ставропольский Самарской области «За заслуги перед муниципальным районом Ставропольский», изложив Приложение № 3 в новой редакции согласно приложению к данному постановлению.
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Ставрополь-на-Волге. Официальное опубликование» и на официальном сайте администрации муниципального района Ставропольский Самарской области в сети Интернет (stavradm.ru).
- Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
- Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального района В.А.Киреев

Приложение к постановлению администрации муниципального района Ставропольский от 09.09.2026 г. №5411 нпа

Приложение № 3 к постановлению администрации муниципального района Ставропольский от 14.08.2018 № 4242 нпа

СОСТАВ КОМИССИИ ПО НАГРАЖДЕНИЮ ПОЧЕТНЫМ ЗНАКОМ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «ЗА ЗАСЛУГИ ПЕРЕД МУНИЦИПАЛЬНЫМ РАЙОНОМ СТАВРОПОЛЬСКИЙ»

Председатель комиссии	Глава муниципального района Ставропольский Самарской области;
Киреев Вячеслав Анатольевич	
Секретарь комиссии	
Швецова Лидия Геннадьевна	начальник общего отдела управления организационно-контрольной деятельности и торгов администрации муниципального района Ставропольский Самарской области;
Члены комиссии:	
Морозова Светлана Геннадьевна	заместитель Главы района по социальному развитию;
Мошнина Галина Александровна	председатель общественной организации РОО СОО ветеранов войны муниципального района Ставропольский Самарской области (по согласованию);
Инюткина Наталья Геннадьевна	председатель Собрания Представителей муниципального района Ставропольский Самарской области (по согласованию);
Горбунова Оксана Николаевна	руководитель управления социального развития администрации муниципального района Ставропольский Самарской области;
Ялова Юлия Викторовна	руководитель управления правовой и кадровой политики администрации муниципального района Ставропольский Самарской области.

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» для целей размещения и дальнейшей эксплуатации объектов электросетевого хозяйства, необходимых для подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технологического обеспечения: «ВЛИ-0,4 кВ от опоры 102/9 Ф-1 КТП Рв614/160 кВА, Ставропольский район, с.п. Выселки (Иванов А.Л.)» в отношении части земельного участка с кадастровым номером 63:32:1204001:219 (Самарская область, муниципальный район Ставропольский, сельское поселение Выселки, крестьянское фермерское хозяйство «Русский фермер», участок № 1).

ОПИСАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ

Публичный сервитут устанавливается в целях размещения объекта электросетевого хозяйства:

«ВЛИ-0,4 кВ от опоры 102/9 Ф-1 КТП Рв614/160 кВА, Ставропольский район, с.п. Выселки (Иванов А.Л.)»

(наименование объекта, местоположение границ которого описано (далее - объект)

Раздел 1

Сведения об объекте		
№ п/п	Характеристики объекта	Описание характеристик
1	2	3
1	Местоположение объекта	Самарская область, Ставропольский район
2	Площадь объекта ± величина погрешности определения площади (Р ± ΔР), м²	703,0 ± 46,0, из них: 703,0 – земли в частной собственности.
3	Иные характеристики объекта	Публичный сервитут устанавливается в целях размещения объекта электросетевого хозяйства «ВЛИ-0,4 кВт опоры 102/9 Ф-1 КТП Рв614/160кВА, Ставропольский район, с.п. Выселки (Иванов А.Л.)»

Раздел 2

Сведения о местоположении границ объекта

1. Система координат МСК-63

2. Сведения о характерных точках границ объекта

Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Mt), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
X	Y				
1	2	3	4	5	6
-	-	-	-	-	-

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 (Mt), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
X	Y				
1	2	3	4	5	6

Часть № 1

1	440666,4390	1314417,5380	Геодезический метод	0,5	-
2	440663,0610	1314440,2300	Геодезический метод	0,5	-
3	440659,3750	1314464,9590	Геодезический метод	0,5	-
4	440655,7010	1314489,6800	Геодезический метод	0,5	-
5	440652,0200	1314514,4000	Геодезический метод	0,5	-
6	440648,3380	1314539,1400	Геодезический метод	0,5	-
7	440644,6600	1314563,8700	Геодезический метод	0,5	-
8	440640,9800	1314588,6000	Геодезический метод	0,5	-
9	440640,5380	1314591,5680	Геодезический метод	0,5	-
10	440644,4930	1314592,1560	Геодезический метод	0,5	-
11	440670,3880	1314418,1280	Геодезический метод	0,5	-
1	440666,4390	1314417,5380	Геодезический метод	0,5	-

Раздел 3

Сведения о местоположении измененных (уточненных) границ объекта

1. Система координат МСК-63

2. Сведения о характерных точках границ объекта

Обозначение характерных точек границ	Существующие координаты, м		Измененные (уточненные) координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Mt), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
X	Y	X	Y				
1	2	3	4	5	6	7	8
-	-	-	-	-	-	-	-

3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта

Обозначение характерных точек части границы	Существующие координаты, м		Измененные (уточненные) координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Mt), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
X	Y	X	Y				
1	2	3	4	5	6	7	8
-	-	-	-	-	-	-	-

Публичный сервитут устанавливается в целях размещения и дальнейшей эксплуатации объектов электросетевого хозяйства, необходимых для подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технологического обеспечения: «ВЛИ-0,4 кВ от опоры 102/9 Ф-1 КТП Рв614/160 кВА, Ставропольский район, с.п. Выселки (Иванов А.Л.)» согласно договору № 2650-004469 от 30.04.2026.

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, пт 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 Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области (https://viselki.stavrsp.ru/).

И.о. заместителя Главы района по имуществу, строительству и архитектуре В.В. Горшунова

Раздел 4

План границ объекта

Обзорная схема границ ЗОУИТ



Используемые условные знаки и обозначения:

●	Характерная точка границы объекта
1	Надписи номеров характерных точек границы объекта
—	Граница действия публичного сервитута
—	Существующая часть границы, имеющиеся в ЕГРН сведения о которой достаточны для определения ее местоположения
:274	Надписи кадастрового номера земельного участка
—	Граница кадастрового квартала
63:32:1204001	Обозначение кадастрового квартала
Подпись _____	Дата 01.09.2026 г.
Место для оттиска печати (при наличии) лица, составившего описание местоположения границ объекта	

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» для целей размещения и дальнейшей эксплуатации объектов электросетевого хозяйства, необходимых для подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технологического обеспечения: «ВЛИ-0,4 кВ от РУ-0,4 кВ КТП Л1030/400 кВА, Ставропольский район, с. Нижнее Санчелеево (ИП Швецов С.В.)» в отношении части земельного участка с кадастровым номером 63:32:0000000:10488 (Самарская область, муниципальный район Ставропольский, сельское поселение Нижнее Санчелеево, село Нижнее Санчелеево, микрорайон «Озерный»), земель в кадастровых кварталах: 63:32:1301022, 63:32:1301010.

ОПИСАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ

Публичный сервитут устанавливается в целях размещения объекта электросетевого хозяйства:

«ВЛИ-0,4 кВ от РУ-0,4 кВ КТП Л1030/400 кВА, Ставропольский район, с. Нижнее Санчелеево (ИП Швецов С.В.)» (наименование объекта, местоположение границ которого описано (далее - объект)

Раздел 1

Сведения об объекте		
№ п/п	Характеристики объекта	Описание характеристик
1	2	3
1	Местоположение объекта	Самарская область, Ставропольский район
2	Площадь объекта ± величина погрешности определения площади (Р ± ΔР), м²	1006,0 ± 56,0, из них: 509,3 – земли в частной собственности; 496,7 – земли в государственной собственности до разграничения прав и непредоставленные гражданам или юридическим лицам
3	Иные характеристики объекта	Публичный сервитут устанавливается в целях размещения объекта электросетевого хозяйства «ВЛИ-0,4 кВ от РУ-0,4 кВ КТП Л1030/400 кВА, Ставропольский район, с. Нижнее Санчелеево (ИП Швецов С.В.)»

Раздел 2

Сведения о местоположении границ объекта					
1. Система координат МСК-63					
2. Сведения о характерных точках границ объекта					
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Mt), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
-	-	-	-	-	-
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 (Mt), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
Часть № 1					
1	440934.187	1327576.438	Геодезический метод	0.5	-
2	440931.890	1327572.991	Геодезический метод	0.5	-
3	440917.864	1327545.378	Геодезический метод	0.5	-
4	440906.856	1327522.894	Геодезический метод	0.5	-
5	440895.857	1327500.427	Геодезический метод	0.5	-
6	440884.858	1327477.962	Геодезический метод	0.5	-
7	440872.082	1327451.867	Геодезический метод	0.5	-
8	440892.143	1327430.786	Геодезический метод	0.5	-
9	440913.785	1327408.081	Геодезический метод	0.5	-
10	440935.171	1327385.644	Геодезический метод	0.5	-
11	440956.563	1327363.212	Геодезический метод	0.5	-
12	440978.769	1327339.904	Геодезический метод	0.5	-
13	440980.945	1327341.977	Геодезический метод	0.5	-
14	440980.780	1327342.150	Геодезический метод	0.5	-
15	440970.480	1327352.950	Геодезический метод	0.5	-
16	440894.060	1327433.120	Геодезический метод	0.5	-
17	440876.420	1327451.630	Геодезический метод	0.5	-
18	440888.455	1327476.213	Геодезический метод	0.5	-
19	440899.460	1327498.670	Геодезический метод	0.5	-
20	440910.448	1327521.135	Геодезический метод	0.5	-
21	440921.444	1327543.592	Геодезический метод	0.5	-
22	440933.500	1327568.220	Геодезический метод	0.5	-
23	440933.914	1327568.143	Геодезический метод	0.5	-
24	440935.349	1327570.969	Геодезический метод	0.5	-
25	440937.515	1327574.220	Геодезический метод	0.5	-
1	440934.187	1327576.438	Геодезический метод	0.5	-

Раздел 3. Сведения о местоположении измененных (уточненных) границ объекта							
1. Система координат МСК-63							
2. Сведения о характерных точках границ объекта							
Обозначение характерных точек границ	Существующие координаты, м		Измененные (уточненные) координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Mt), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y	X	Y			
1	2	3	4	5	6	7	8
-	-	-	-	-	-	-	-

Публичный сервитут устанавливается в целях размещения и дальнейшей эксплуатации объектов электросетевого хозяйства, необходимых для подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технологического обеспечения: «ВЛИ-0,4 кВ от РУ-0,4 кВ КТП Л1030/400 кВА, Ставропольский район, с. Нижнее Санчелеево (ИП Швецов С.В.)» согласно договору № 2650-004316 от 24.04.2026.

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, пт 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 Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области (https://n.sancheleeevo.stavrsp.ru/).

И.о. заместителя Главы района по имуществу, строительству и архитектуре В.В. Горшунова

СООБЩЕНИЕ О ВОЗМОЖНОМ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА

В соответствии со статьей 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации администрация муниципально-го района Ставропольский Самарской области информирует о возможном установлении публичного сервитута ПАО «Россети Волга» для целей размещения и дальнейшей эксплуатации объектов электросетевого хозяйства, необходимых для подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технологического обеспечения: «ВЛИ-0,4 кВ от опоры 100/6 Ф-1 КТП П411/25 кВА, Ставропольский район, с. Подстепки (Розумная Т.Л.)» в отношении части земельного участка с кадастровым номером 63:32:1702008:6342 (Самарская область, муниципальный район Ставропольский, сельское поселение Подстепки, село Подстепки, улица Вольная, земельный участок 1Д).

ОПИСАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ

Публичный сервитут устанавливается в целях размещения объекта электросетевого хозяйства:

«ВЛИ-0,4 кВ от опоры 100/6 Ф-1 КТП П411/25 кВА, Ставропольский район, с. Подстепки (Розумная Т.Л.)» (наименование объекта, местоположение границ которого описано (далее - объект)

Раздел 1

Сведения об объекте		
N п/п	Характеристики объекта	Описание характеристик
1	2	3
1	Местоположение объекта	Самарская область, Ставропольский район
2	Площадь объекта ± величина погрешности определения площади (Р ± ΔР), м²	294,0 ± 30,0, из них: 294,0 – земли в частной собственности
3	Иные характеристики объекта	Публичный сервитут устанавливается в целях размещения объекта электросете-вого хозяйства«ВЛИ-0,4 кВ от опоры 100/6 Ф-1 КТП П411/25 кВА, Ставропольский район, с. Подстепки (Розумная Т.Л.)»

Раздел 2

Сведения о местоположении границ объекта					
1. Система координат МСК-63					
2. Сведения о характерных точках границ объекта					
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Mt), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
-	-	-	-	-	-
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 (Mt), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
Часть N 1					
1	423613.810	1304296.410	Геодезический метод	0.5	-
2	423579.050	1304290.720	Геодезический метод	0.5	-
3	423544.290	1304285.020	Геодезический метод	0.5	-
4	423540.322	1304284.375	Геодезический метод	0.5	-
5	423539.680	1304288.320	Геодезический метод	0.5	-
6	423613.174	1304300.273	Геодезический метод	0.5	-
1	423613.810	1304296.410	Геодезический метод	0.5	-

Раздел 3. Сведения о местоположении измененных (уточненных) границ объекта

1. Система координат МСК-63							
2. Сведения о характерных точках границ объекта							
Обозначение характерных точек границ	Существующие координаты, м		Измененные (уточненные) координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Mt), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y	X	Y			
1	2	3	4	5	6	7	8
-	-	-	-	-	-	-	-

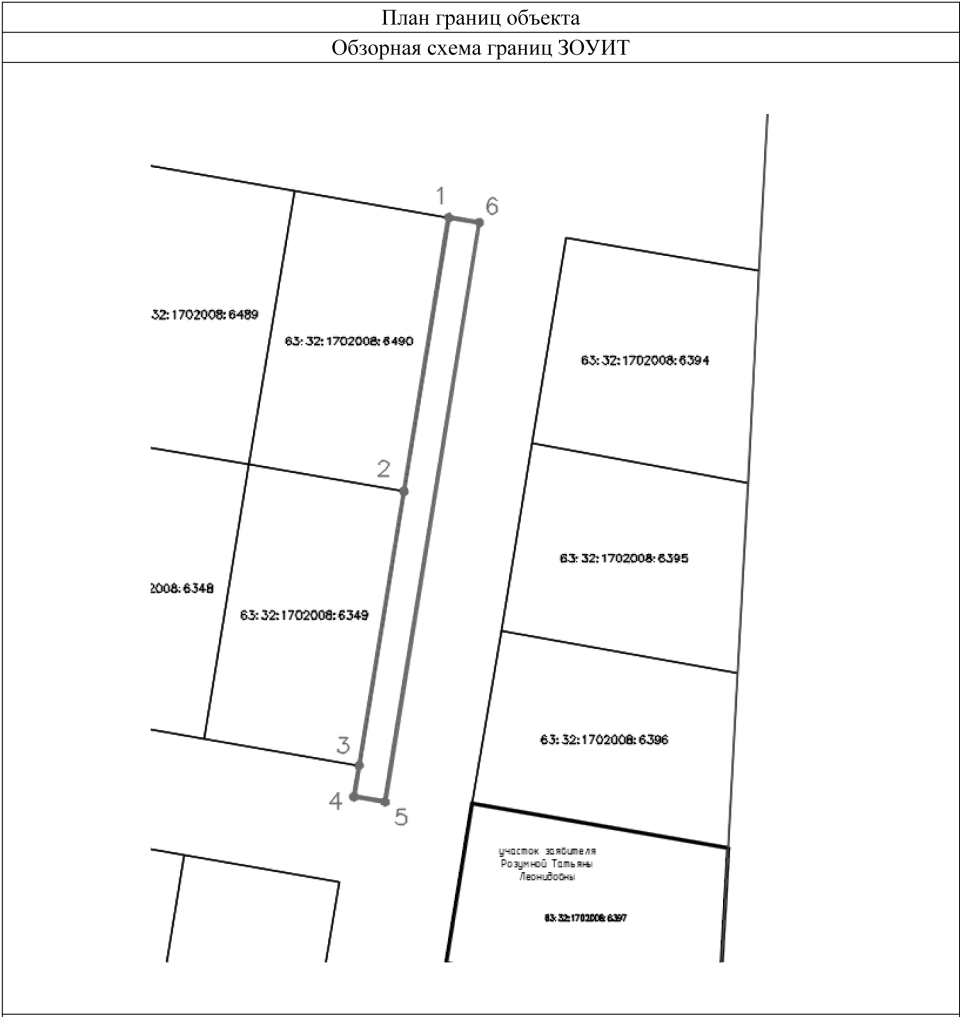
Публичный сервитут устанавливается в соответствии с документацией по планировке территории (проектом планировки территории и проектом межевания территории), утвержденной постановлением администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 22.03.2017 № 5500 «Об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории) в границах земельного участка общей площадью 212 000 кв. м с кадастровым номером 63:32:1702008:3744, расположенного по адресу: Самарская область, муниципальный район Ставропольский, сельское поселение Подстепки, СХПК имени Степана Разина, восточная часть поля № 71» в целях размещения и дальнейшей эксплуатации объектов электросетевого хозяйства, необходимых для подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технологического обеспечения: «ВЛИ-0,4 кВ от опоры 100/6 Ф-1 КТП П411/25 кВА, Ставропольский район, с. Подстепки (Розумная Т.Л.)» согласно договору № 2650-006667 от 26.06.2026.

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, пт 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 Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области (http://podstepki.stavrsp.ru/).

И.о. заместителя Главы района по имуществу, строительству и архитектуре В.В. Горшунова



Используемые условные знаки и обозначения:	
	Характерная точка границы объекта
	Надписи номеров характерных точек границы объекта
	Граница действия публичного сервитута
	Существующая часть границы, имеющиеся в ЕГРН сведения о которой достаточны для определения ее местоположения
	Надписи кадастрового номера земельного участка
	Граница кадастрового квартала
63:32:1702008	Обозначение кадастрового квартала

«Ставрополь-на-Волге. Официальное опубликование» 	Газета отпечатана в ООО «Оптим-Принт» 443114, Самарская обл., г. Самара, пр-т Кирова, дом 387, к. 3. Номер заказа: 2090	Учредитель: Администрация муниципального района Ставропольский Самарской области. Адрес редакции, издателя: 445019, РФ, Самарская область, г. Тольятти, ул. Горького, 33. E-mail: stavrgazeta@yandex.ru. Телефон: 36-44-00. Главный редактор: БАРАНОВ НИКОЛАЙ АНАТОЛЬЕВИЧ
	№34 (408), четверг, 10 сентября 2026	
Тираж: 300. Бесплатно.		