№ 43 (417)
12 ноября 2026, четверг
12+
Ставрополь-на-Волге
ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ВОПРОСУ ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «О БЮДЖЕТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2027 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2028 И 2029 ГОДОВ»

от 11 ноября 2026 года

1. Дата проведения публичных слушаний – со 2 ноября 2026 года по 11 ноября 2026 года.

2. Место проведение публичных слушаний - Самарская область, город Тольятти, площадь Свободы, дом 9, в актовом зале администрации района.

3. Основание проведение публичных слушаний - постановление Главы муниципального района Ставропольский Самарской области от 20.10.2026 № 6120 «О назначении публичных слушаний по проекту решения Собрания Представителей муниципального района Ставропольский Самарской области «О бюджете муниципального района Ставропольский Самарской области на 2027 год и на плановый период 2028 и 2029 годов».

4. Вопрос, вынесенный на публичные слушания - проект решения Собрания Представителей муниципального района Ставропольский Самарской области «О бюджете муниципального района Ставропольский Самарской области на 2027 год и на плановый период 2028 и 2029 годов».

5. 9 ноября 2026 года по адресу: 445011, Самарская область, город Тольятти, площадь Свободы, дом 9, в актовом зале администрации района проведено мероприятие по информированию жителей муниципального района Ставропольский Самарской области по вопросам публичных слушаний, в котором приняли участие 31 (тридцать один) человек.

6. Предложения по проекту решения Собрания Представителей муниципального района Ставропольский Самарской области «О бюджете муниципального района Ставропольский Самарской области на 2027 год и на плановый период 2028 и 2029 годов» в протокол публичных слушаний, - не представлены.

7. Обобщенные сведения, полученные при учете мнений, выраженных жителями поселения и иными заинтересованными лицами по вопросам, вынесенным на публичные слушания:

7.1.Мнение о целесообразности и типичные мнения, содержащие положительную оценку по вопросам публичных слушаний: тридцать один человек.

7.2.Мнения, содержащие отрицательную оценку по вопросу публичных слушаний, не высказаны.

7.3. Замечания и предложения по вопросам публичных слушаний: не высказаны.

8. Принять представленный проект решения Собрания Представителей муниципального района Ставропольский Самарской области «О бюджете муниципального района Ставропольский Самарской области на 2027 год и на плановый период 2028 и 2029 годов» в редакции первого чтения, опубликованный в газете «Ставрополь-на-Волге. Официальное опубликование» от 22 октября 2026 года № 40 (414), с учетом результатов публичных слушаний и внести указанный проект в Собрания Представителей муниципального района Ставропольский Самарской области.

Временно исполняющий полномочия Главы муниципального района Е.Н. Лаптев

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №6346нпа от 02.11.2026 г.

О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии со статьей 60 Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 4 статьи 14.1. Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», статьей 7.2. Закона Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», распоряжением Губернатора Самарской области от 13.10.2026 № 504-р «О назначении временно исполняющего полномочия главы муниципального района Ставропольский Самарской области», частью 5 статьи 39 Устава муниципального района Ставропольский Самарской области, принятого решением Собрания Представителей муниципального района Ставропольский Самарской области 25.12.2025 № 19/5 администрация муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального района Ставропольский Самарской области согласно приложению № 1.

2. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального района Ставропольский Самарской области согласно приложению № 2.

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Ставрополь – на – Волге. Официальное опубликование» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района Ставропольский Самарской области в сети Интернет.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы муниципального района Ставропольский Самарской области Ганину М.В.

Временно исполняющий полномочия Главы муниципального района Е.Н.Лаптев

Приложение № 1 к постановлению администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 02.11.2026 г. №6346нпа

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – комиссия) в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами Самарской области, а также настоящим Положением.

1.3. Основной задачей комиссии является содействие администрации муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – администрация района):

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими администрации района, в том числе муниципальными служащими структурных подразделений администрации района с правами юридического лица (далее - муниципальные служащие), ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами в целях противодействия коррупции (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в администрации района мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации района, в том числе муниципальных служащих структурных подразделений администрации района с правами юридического лица (далее – должности муниципальной службы).

2. Порядок работы комиссии

2.1. Комиссия образуется постановлением администрации района, которым утверждаются состав комиссии и порядок ее работы, назначаются председатель комиссии, его заместитель, секретарь и определяются другие члены комиссии.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2.2. В состав комиссии входят:

а) заместитель Главы муниципального района Ставропольский Самарской области (председатель комиссии), руководитель управления правовой и кадровой политики администрации района (заместитель председателя комиссии), начальник отдела муниципальной службы и кадров управления правовой и кадровой политики администрации района (секретарь комиссии), муниципальный служащий, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, муниципальные служащие замещающие должности муниципальной службы определяемые Главой муниципального района Ставропольский Самарской области, представитель государственной службы, кадров и противодействия коррупции, представитель (представители) научных организаций и профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования и организаций дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной службой, а также муниципальные служащие структурного подразделения администрации района с правами юридического лица, определяемые руководителем структурного подразделения;

а) по решению Главы муниципального района Ставропольский Самарской области: представители общественных организаций, созданных при администрации района; представители профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в администрации района.

2.3. Лица, указанные в подпункте «б» пункте 2.2 настоящего Положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с указанными организациями на основании запроса Главы муниципального района Ставропольский Самарской области. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

2.4. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в администрации района, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

2.5. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.6. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих в администрации района должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

2.7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы, недопустимо.

2.8. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

3. Основания для проведения заседания комиссии

3.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление Главой муниципального района Ставропольский Самарской области в соответствии с подпунктом «д» пункта 20 Положения о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими администрации муниципального района Ставропольский Самарской области, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу, а также соблюдения муниципальными служащими администрации муниципального района Ставропольский Самарской области ограничений и запретов, требований о предотвращении конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, утвержденного постановлением администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 19.06.2025 № 2567нпа, материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом «1)» пункта 1 названного Положения;

о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в отдел муниципальной службы и кадров управления правовой и кадровой политики администрации муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – подразделение кадровой службы в порядке, установленном нормативным правовым актом администрации района:

обращение гражданина, замещавшего в администрации района, в том числе структурном подразделении администрации района, с правами юридического лица, должность муниципальной службы, включенную в Перечень должностей, утвержденный Решением Собрания Представителей муниципального района Ставропольский Самарской области от 28.05.2025 № 415/75, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более 100 тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) представление Главы муниципального района Ставропольский Самарской области или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации района мер по предупреждению коррупции;

г) представление Главой муниципального района Ставропольский Самарской области материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

д) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в администрацию района уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации района, в том числе в структурном подразделении администрации района с правами юридического лица, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в администрации района, в том числе в структурном подразделении администрации района с правами юридического лица, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался;

е) уведомление муниципального служащего о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

3.3. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должности муниципальной службы в администрации района, в том числе в структурном подразделении администрации района с правами юридического лица, в подразделение кадровой службы. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). В подразделении кадровой службы осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.4. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

3.5. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 3.1 настоящего Положения, рассматривается подразделением кадровой службы, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.6. Уведомления, указанные в абзаце четвертом подпункта «б» и подпункте «е» пункта 3.1. настоящего Положения, рассматриваются подразделением кадровой службы, которое осуществляет подготовку мотивированных заключений по результатам рассмотрения уведомлений.

3.7. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1. настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце четвертом подпункта «б» и подпунктах «д» и «е» пункта 3.1. настоящего Положения, должностные лица кадрового подразделения имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а Глава муниципального района, или его заместитель, специально на то уполномоченный; руководитель структурного подразделения администрации района с правами юридического лица, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации, использовать государственную информационную систему в области противодействия коррупции «Посейдон», в том числе для направления запросов. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

3.8. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 3.3., 3.5., и 3.6. настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах втором и четвертом и подпунктах «д» и «е» пункта 3.1. настоящего Положения;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в абзацах втором и четвертом подпункта «б», подпунктах «д» и «е» пункта 3.1. настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 6.3., 6.7.,6.8., 6.10. настоящего Положения или иного решения.

4. Принятие решения о проведении заседания комиссии

4.1. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом администрации района, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.2. и 4.3. настоящего Положения;

б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в подразделение кадровой службы, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 2.6. настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

4.2. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзаце третьем подпункта «б» пункта 3.1. настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

4.3. Уведомления, указанные в подпунктах «д» и «е» пункта 3.1. настоящего Положения, как правило, рассматриваются на очередном (плановом) заседании комиссии.

5. Порядок проведения заседания комиссии

5.1. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации района или структурном подразделении администрации района с правами юридического лица. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктами «б» и «е» пункта 3.1. настоящего Положения.

5.2. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктами «б» и «е» пункта 3.1. настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если муниципальный служащий или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

5.3. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации района либо в структурном подразделении администрации района с правами юридического лица (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

5.4. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

6. Решения комиссии, порядок их принятия и оформления

6.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 3.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом «1)» пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими администрации муниципального района Ставропольский Самарской области, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу, а также соблюдения муниципальными служащими администрации муниципального района Ставропольский Самарской области ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, утвержденного постановлением администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 19.06.2025 № 2567нпа, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом «1)» пункта 1 Положения, названного в подпункте «а» настоящего пункта, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует Главе муниципального района Ставропольский Самарской области либо руководителю структурного подразделения администрации района с правами юридического лица, применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

6.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 3.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует Главе муниципального района Ставропольский Самарской области либо руководителю структурного подразделения администрации района с правами юридического лица указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

6.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

6.4. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 3.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует Главе муниципального района Ставропольский Самарской области либо к руководителю структурного подразделения администрации района с правами юридического лица применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

6.5. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 3.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует Главе муниципального района Ставропольский Самарской области либо руководителю структурного подразделения администрации района с правами юридического лица применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

6.6. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 3.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) Главе муниципального района Ставропольский Самарской области, либо руководителю структурного подразделения администрации района с правами юридического лица принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует Главе муниципального района Ставропольский Самарской области либо руководителю структурного подразделения администрации муниципального района с правами юридического лица применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

6.7. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «е» пункта 3.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать наличие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от муниципального служащего обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) признать отсутствие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от муниципального служащего обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

6.8. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б», «г», «д» и «е» пункта 3.1. настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 6.1. – 6.8. и 6.10 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

6.9. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «д» пункта 3.1. настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации района либо в структурном подразделении администрации района с правами юридического лица, одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует Главе муниципального района Ставропольский Самарской области либо руководителю структурного подразделения администрации района с правами юридического лица проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

6.10. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 3.1. настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

6.11. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов администрации района либо структурного подразделения с правами юридического лица, решений или поручений Главы муниципального района Ставропольский Самарской области либо руководителя структурного подразделения администрации района с правами юридического лица, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение Главы муниципального района Ставропольский Самарской области либо руководителя структурного подразделения администрации района с правами юридического лица.

6.12. Решения комиссии по вопросам, указанным в 3.1. настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

6.13. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1. настоящего Положения, для Главы муниципального района Ставропольский Самарской области либо руководителя структурного подразделения администрации района с правами юридического лица носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1. настоящего Положения, носит обязательный характер.

6.14. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в администрацию района либо в структурное подразделение администрации района с правами юридического лица;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

6.15. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

6.16. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются Главе муниципального района Ставропольский Самарской области либо руководителю структурного подразделения администрации района с правами юридического лица, полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

6.17. Глава муниципального района Ставропольский Самарской области либо руководитель структурного подразделения администрации района с правами юридического лица обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении Глава муниципального района Ставропольский Самарской области либо руководитель структурного подразделения администрации района с правами юридического лица в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение Главы муниципального района Ставропольский Самарской области либо руководителя структурного подразделения администрации района с правами юридического лица оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

7. Заключительные положения

7.1. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется Главе муниципального района Ставропольский Самарской области либо руководителю структурного подразделения с правами юридического лица для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.2. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

7.3. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

7.4. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью муниципального органа, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1. настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня,

следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

7.5. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются управлением правовой и кадровой политики администрации района.

Приложение № 2 к постановлению администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 02.11.2026 г. №6346нпа

СОСТАВ КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Председатель комиссии

Ганина Марина Викторовна - первый заместитель Главы муниципального района Ставропольский Самарской области;

Заместитель председателя комиссии

Ялова Юлия Викторовна - руководитель управления правовой и кадровой политики администрации муниципального района Ставропольский Самарской области;

Секретарь комиссии

Глотова Лариса Андреевна - начальник отдела муниципальной службы и кадров управления правовой и кадровой политики администрации муниципального района Ставропольский Самарской области;

Члены комиссии:

Борзаков Денис Владимирович - директор государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы села Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области (по согласованию);

Калмыкова Наталья Владимировна - председатель Первичной профсоюзной организации администрации муниципального района Ставропольский Самарской области (по согласованию);

Лобанова Елена Анатольевна - главный специалист-бухгалтер муниципального казенного учреждения Управление финансами администрации муниципального района Ставропольский Самарской области (по согласованию);

Мошнинов Михаил Иванович - член общественного Совета отцов при администрации муниципального района Ставропольский Самарской области (по согласованию);

Самойлова Валентина Владимировна - главный специалист-юрисконсульт управления правовой и кадровой политики администрации муниципального района Ставропольский Самарской области;

Тарасова Юлия Владимировна - главный консультант аналитического управления комитета по противодействию коррупции Самарской области (по согласованию);

Тюшевская Татьяна Владимировна - начальник отдела финансового обеспечения муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Ставропольский Самарской области» (по согласованию);

Ильина Виктория Сергеевна - юрисконсульт муниципального казенного учреждения «Управление сельского хозяйства муниципального района Ставропольский Самарской области» (по согласованию).

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №6356нпа от 03.11.2026 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ ПОСТРОЕННЫХ ИЛИ РЕКОНСТРУИРОВАННЫХ ОБЪЕКТОВ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА ТРЕБОВАНИЯМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 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 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, распоряжением Губернатора Самарской области от 13.10.2026 № 504-р «О назначении временно исполняющего полномочия главы муниципального района Ставропольский Самарской области», частью 5 статьи 39 Устава муниципального района Ставропольский Самарской области, принятого решением Собрания Представителей муниципального района Ставропольский Самарской области от 25.12.2025 № 19/5, постановлением администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 10.08.2023 № 2877нпа «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального района Ставропольский Самарской области», администрация муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности на территории муниципального района Ставропольский Самарской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 25.08.2025 № 3957нпа «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности на территории муниципального района Ставропольский Самарской области» считать 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 (https://stavradm.ru/).

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя Главы района по имуществу, строительству и архитектуре Горшунову В.В.

Временно исполняющий полномочия Главы муниципального района Е.Н. Лаптев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации муниципального района Ставропольский
Самарской области от 03.11.2026 г. №6356нпа

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ ПОСТРОЕННЫХ ИЛИ РЕКОНСТРУИРОВАННЫХ ОБЪЕКТОВ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА ТРЕБОВАНИЯМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности на территории муниципального района Ставропольский Самарской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по направлению уведомлений о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства (далее – объект ИЖС) или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляется применительно к объектам ИЖС или садовым домам в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса РФ (далее – ГрК РФ).

Муниципальная услуга в соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется администрацией муниципального района Ставропольский Самарской области в лице управления архитектуры и градостроительства.

Круг Заявителей

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и иные физические лица, перечисленные в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги (далее – Заявитель).

1.3. Указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель).

Требование предоставления Заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель

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

.5. Вариант, в соответствии с которым Заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

1.6. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности на территории муниципального района Ставропольский Самарской области».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – Администрация) на территории всех сельских поселений муниципального района Ставропольский Самарской области.

Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является управление архитектуры и градостроительства (далее – управление архитектуры).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Ставропольский Самарской области»;

- Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области и его территориальными органами;

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП);

- Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Самарской области;

- Государственной инспекцией строительного надзора Самарской области.

2.4. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МБУ муниципального района Ставропольский «Многофункциональный центра предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением № 2 от 02.02.2024 о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее – Соглашение о взаимодействии).

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

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта ИЖС или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о соответствии) по форме согласно Приложению № 6 к Приказу Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр (ред. от 26.11.2024) «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее - Приказ Минстроя России № 591/пр);

направление уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта ИЖС или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о несоответствии) по форме согласно Приложению № 7 к Приказу Минстроя России № 591/пр;

б) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги уведомлении о соответствии либо уведомлении о несоответствии;

в) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставленной ранее муниципальной услуги с указанием номера и даты ранее выданного уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии.

2.6. В случае обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), результат направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) уполномоченного должностного лица.

Факт получения результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в Платформе государственных сервисов федерального реестра (далее – ПГС).

В случае обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги через «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» (далее – РПГУ) результат направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Администрации.

Факт получения результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных услуг» (далее - ПГУ).

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе Заявитель имеет право обратиться непосредственно в Администрацию.

В случае обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ результат на бумажном носителе направляется в МФЦ для выдачи Заявителю.

Факт получения результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ).

В случае обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством почтового отправления результат направляется Заявителю посредством почтового отправления или иным способом, указанным в уведомлении.

2.7. Сведения о ходе рассмотрения уведомления, направленного посредством ЕПГУ, РПГУ, доводятся до Заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Сведения о ходе рассмотрения уведомления, направленного способом, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, предоставляются Заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Администрацию, МФЦ) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы.

Письменный запрос может быть подан:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

- в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения уведомления доводятся до Заявителя в устной форме (при обращении по телефону в Администрацию, МФЦ) в день обращения Заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Максимальный срок принятия решения о направлении уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии составляет:

7 (семь) рабочих дней в случае, если уведомление об окончании строительства и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы Заявителем посредством ЕПГУ, РПГУ, либо в МФЦ, либо посредством почтового отправления.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления управлением архитектуры. В срок не включается время передачи пакета документов из МФЦ в Администрацию – 1 (один) рабочий день с момента непосредственного обращения Заявителя в МФЦ.

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

2.10. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.11. Срок выдачи дубликата документа, не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с момента подачи заявления о выдаче дубликата.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12. Заявитель или его Представитель представляет в Администрацию уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта ИЖС (далее – уведомление об окончании строительства), а также прилагаемые к ним документы одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

в) в электронной форме с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности (далее – ГИСОГД) с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (при наличии технической возможности).

В случае направления уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.12 настоящего Административного регламента Заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством РФ порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

Уведомление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «а», «в»-«е» пункта 2.13 настоящего Административного регламента. Уведомление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого Заявления, усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) или усиленной неквалифицированной 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» (далее – Закон № 63-ФЗ), 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 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Подготовка документов, необходимых для получения услуги, может осуществляться Заявителем с использованием пространственных данных и сведений, содержащихся в федеральной государственной географической информационной системе, обеспечивающей функционирование национальной системы пространственных данных (далее – НСПД), а также электронных сервисов указанной информационной системы.

2.13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно:

а) уведомление об окончании строительства по форме согласно Приложению № 5 к Приказу Минстроя России № 591/пр, содержащее следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

- наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

- сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

- сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта ИЖС или садового дома);

- сведения о том, что объект ИЖС или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

- сведения о договоре строительного подряда с использованием счета эскроу, включая сведения о лице, выполняющем работы по строительству объекта ИЖС на основании такого договора (при строительстве объекта ИЖС в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2024 № 186-ФЗ «О строительстве жилых домов по договорам строительного подряда с использованием счетов эскроу» (далее – Федеральный закон № 186-ФЗ));

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

- сведения о параметрах построенных или реконструированных объекта ИЖС или садового дома;

- сведения об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

- способ направления застройщику уведомлений, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае их представления в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.12 настоящего Административного регламента указанное уведомление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, РПГУ с представлением (в случае направления уведомления об окончании строительства) схематичного изображения построенного или реконструированного объекта ИЖС или садового дома на земельном участке.

Схематичное изображение построенного или реконструируемого объекта ИЖС выполняется на листе бумаги формата А4 или А3 с использованием компьютера или от руки.

В графическую часть схемы рекомендуется включать:

- границы земельного участка в соответствии с данными государственного кадастрового учета;

- существующие объекты капитального строительства, в том числе отдельно выделяются объекты, подлежащие сносу (демонтажу);

- построенный или реконструированный объект ИЖС или садовый дом;

- габаритные размеры объектов застройки, а также их привязку к границам земельного участка по четырем сторонам света, с указанием сторон света или ближайшей улицы.

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя Заявителя, в случае представления уведомления об окончании строительства и прилагаемых к ним документов посредством обращения через МФЦ.

Установление личности Заявителя может осуществляться в ходе личного приема в МФЦ посредством предъявления иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством РФ или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (при наличии технической возможности).

В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.12 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия Представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением услуги Представителя Заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.12 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный Заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется УКЭП или УНЭП правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный Заявителем, являющимся физическим лицом, - УКЭП нотариуса;

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

д) технический план объекта ИЖС или садового дома;

е) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

2.14. В случаях, предусмотренных статьей 5 Федерального закона № 186-ФЗ, уведомление об окончании строительства, предусмотренное подпунктом «а» пункта 2.13 настоящего Административного регламента, может направляться от имени застройщика лицом, выполняющим работы по строительству объекта ИЖС на основании договора строительного подряда с использованием счета эскроу, с приложением наряду с документами, предусмотренными пунктом 2.13 настоящего Административного регламента, указанного договора, а также документа, подтверждающего приемку застройщиком объекта ИЖС, построенного в соответствии с указанным договором (передаточного акта), подписанного обеими сторонами указанного договора. В этих случаях доверенность от имени застройщика не требуется и все уведомления, предусмотренные пунктом 3.19 настоящего Административного регламента, направляются Администрацией в адрес лица, выполняющего работы по строительству объекта ИЖС на основании договора строительного подряда с использованием счета эскроу.

2.15. Сведения, позволяющие идентифицировать Заявителя, содержатся в документе, предусмотренном подпунктом «б» пункта 2.13 настоящего Административного регламента.

Сведения, позволяющие идентифицировать Представителя, содержатся в документах, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.13 настоящего Административного регламента.

2.16. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием государственной информационной системы Самарской области «Система автоматизированного межведомственного взаимодействия (далее - САМВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

б) сведения из ЕГРЮЛ (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из ЕРГИП (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);

в) сведения о включении Заявителя в список лиц, в отношении которых действуют временные ограничительные меры, ведение которого осуществляется Министерством юстиции Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 04.08.2026 № 284-ФЗ «О временных ограничительных мерах в отношении лиц, находящихся за пределами Российской Федерации и уклоняющихся от исполнения наказания».

2.17. В случае обращения с заявлением об исправлении опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии (далее – заявление об исправлении опечаток и ошибок), допущенных в результате предоставления муниципальной услуги, Заявитель предоставляет следующие документы:

а) заявление об исправлении опечаток и ошибок по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

В случае их представления в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.12 настоящего Административного регламента указанные уведомления заполняются путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, РПГУ.

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя Заявителя, в случае представления уведомления о окончании строительства и прилагаемых к нему документов посредством обращения через МФЦ;

В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.12 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется.

в) документ, подтверждающий полномочия Представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением услуги Представителя Заявителя);

г) документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные сведения.

2.18. В случае обращения с заявлением о выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии (далее – заявление о выдаче дубликата), Заявитель предоставляет следующие документы:

а) заявление о выдаче дубликата документа по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

В случае их представления в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.12 настоящего Административного регламента указанные уведомления заполняются путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, РПГУ.

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя Заявителя, в случае представления уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов посредством обращения через МФЦ;

В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.12 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется.

в) документ, подтверждающий полномочия Представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением услуги Представителя Заявителя).

2.19. В целях предоставления услуги в МФЦ Заявителю или его Представителю обеспечивается доступ к ЕПГУ, РПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.20. Заявитель вправе предоставить дополнительные документы по собственной инициативе.

2.21. Заявитель вправе отозвать направленные уведомления или заявления.

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

2.22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.22 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) уведомление об окончании строительства представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

б) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

д) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.23. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в уведомлении об окончании строительства, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения уведомления управлением архитектуры, либо выдается в день личного обращения за получением решения в МФЦ или Администрацию.

2.25. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для возврата уведомления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения

2.26. Уведомление об окончании строительства считается ненаправленным, а Администрация в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает Заявителю такое уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, с указанием причин возврата, в следующих случаях:

а) в уведомлении об окончании строительства отсутствуют сведения, предусмотренные подпунктами «1»-«11» подпункта «а» пункта 2.13 настоящего Административного регламента;

б) отсутствуют документы, прилагаемые к уведомлению об окончании строительства, предусмотренные подпунктом «б»-«е» пункта 2.13 настоящего Административного регламента;

в) уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта ИЖС или садового дома, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта ИЖС или садового дома;

г) уведомление о планируемом строительстве объекта ИЖС или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 ГрК РФ).

2.27. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.28. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.29. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.29.1. Исчерпывающий перечень оснований для направления Заявителю уведомления о несоответствии:

а) параметры построенных или реконструированных объекта ИЖС или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 ГрК РФ предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным ГрК РФ, другими федеральными законами;

б) внешний облик объекта ИЖС или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта ИЖС или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта ИЖС или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 ГрК РФ, в случае строительства или реконструкции объекта ИЖС или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

в) вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта ИЖС или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

г) размещение объекта ИЖС или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством РФ на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию;

д) наличие сведений о включении Заявителя (либо лица, в интересах которого действует представитель) в список лиц, в отношении которых действуют временные ограничительные меры, ведение которого осуществляется Министерством юстиции Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 04.08.2026 № 284-ФЗ «О временных ограничительных мерах в отношении лиц, находящихся за пределами Российской Федерации и уклоняющихся от исполнения наказания».

2.29.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии:

а) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

2.29.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии:

а) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

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

2.30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения Заявителя в МФЦ не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе при обращении Заявителя непосредственно в Администрацию не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.32. Регистрация направленного Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления об окончании строительства, заявления об исправлении опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата документа способами, указанными в подпунктах «а», «б» пункта 2.12 настоящего Административного регламента в Администрации осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.33. В случае направления Заявителем уведомления об окончании строительства, заявления об исправлении опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата документа способами, указанными в подпунктах «а», «б» пункта 2.12 настоящего Административного регламента вне рабочего времени Администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.34. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме Заявителя в МФЦ;

по телефону Администрации или МФЦ;

письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

посредством размещения информации на информационных стендах в МФЦ.

посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

а.а) на ЕПГУ (https://www.gosuslugi.ru);

б) на РПГУ (https://gosuslugi.samregion.ru);

в) на официальном сайте Администрации (https://stavradm.ru).

2.35. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи уведомления об окончании строительства;

адресов Администрации и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Администрации (структурных подразделений Администрации);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.36. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист управления архитектуры, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист управления архитектуры не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Специалист управления архитектуры не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

2.37. По письменному обращению специалист управления архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 2.35 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 28.12.2024) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.38. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным Постановлением Правительства РФ от 24.11.2011 № 861 (ред. от 07.04.2025).

2.39. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

2.40. На официальном сайте Администрации, на стендах в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации и структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

2.41. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

2.42. Информация о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его Представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации при обращении Заявителя по телефону, посредством электронной почты.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством РФ, 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 РФ о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание МФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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 специалиста, 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 зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.44. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, РПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.45. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность 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 (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, 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

2.46. Организация предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема в Администрации не осуществляется в соответствии с Распоряжением Правительства Самарской области от 29.04.2021 № 188-р.

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

2.48. Возможность приема в МФЦ уведомления об окончании строительства и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (экстерриториально) отсутствует.

2.49. При предоставлении государственной/муниципальной услуги используются пространственные данные и сведения, содержащиеся в федеральной государственной географической информационной системе, обеспечивающей функционирование НСПД, а также электронные сервисы указанной информационной системы.

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

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

Личный кабинет Администрации в ЕПГУ;

Информационно-правовая система «КонсультантПлюс»;

ГИСОГД;

Федеральная государственная географическая информационная система «Единая цифровая платформа «Национальная система пространственных данных» (ФГИС ЕЦП НСПД)».

2.50. Документы, прилагаемые Заявителем к уведомлению об окончании строительства, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

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

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

д) sig – для открепленной УКЭП.

2.51. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к уведомлению об окончании строительства выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

2.52. Документы, прилагаемые Заявителем к уведомлению об окончании строительства, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

.1. Варианты предоставления муниципальной услуги:

1) выдача уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии;

2) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги приведены в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование Заявителя

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования Заявителя и определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за которым обращается Заявитель.

На основании ответов Заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень признаков Заявителя, результатов предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился Заявитель, а также комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

Вариант 1. Выдача уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием уведомления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов на предмет возврата уведомления и приложенных документов без рассмотрения;

3) межведомственное информационное взаимодействие;

4) получение дополнительных сведений от Заявителя;

5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

6) предоставление результата муниципальной услуги;

Прием уведомления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления об окончании строительства по форме согласно Приложению № 5 к Приказу Минстроя России № 591/пр и документов, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента в управление архитектуры одним из способов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.5. В приеме уведомления об окончании строительства не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ в соответствии Соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ участвует в приеме уведомления об окончании строительства.

3.6. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.7. Особенности осуществления административной процедуры при личном обращении в МФЦ.

При личном обращении Заявителя в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя;

проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия Представителя действовать от его имени;

проверяет соответствие уведомления об окончании строительства установленным требованиям;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, при необходимости (в случае отсутствия у Заявителя копии документа) сотрудник МФЦ в рамках закона осуществляет бесплатное ксерокопирование документа, заверяет копии документов своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп;

проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

б) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

регистрирует уведомление об окончании строительства с прилагаемым комплектом документов в системе электронного документооборота, после чего уведомлению присваивается индивидуальный порядковый номер. Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут при представлении документов Заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ.

выдает расписку в получении документов с указанием перечня документов и даты получения уведомления и документов.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.22 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий к принятию уведомления, возвращает уведомление, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленном уведомлении и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии Заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их Заявителю для устранения выявленных недостатков. В этом случае факт обращения Заявителя в МФЦ не учитывается.

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

Дело доставляется в Администрацию сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается Соглашением о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 1 (один) рабочий день с момента непосредственного обращения Заявителя с уведомлением и документами в МФЦ.

Передача дела из МФЦ в Администрацию осуществляется на основании реестра приема-передачи дел.

При передаче дела ответственный сотрудник Администрации, принимающий их, проверяет в присутствии ответственного за передачу дела, работника МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке о получении документов, на обоих экземплярах реестра приема-передачи дел, проставляет дату и время получения дела, указывает свою фамилию, имя, отчество, должность и подпись.

Один экземпляр реестра остается у ответственного сотрудника Администрации, другой экземпляр подлежит возврату ответственному за передачу дела сотруднику МФЦ.

Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ уведомления об окончании строительства и представленных документов осуществляется Администрацией в порядке, установленном настоящем Административным регламентом.

3.8. Особенности осуществления административной процедуры в случае обращения посредством почтового отправления.

В случае направления Заявителем уведомления об окончании строительства посредством почтового отправления прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.22 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует уведомление с прилагаемым комплектом документов и направляет Заявителю по указанному в уведомлении адресу расписку о получении документов с указанием входящего регистрационного номера уведомления и даты получения уведомления и документов.

Срок направления расписки о получении документов – 1 (один) рабочий день.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.22 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, направляет Заявителю решение об отказе в приеме уведомления и документов по форме согласно Приложению №5 к настоящему Административному регламенту с указанием причины отказа, возвращает уведомление и документы.

Срок возврата документов и уведомления – 1 (один) рабочий день.

3.9. Особенности осуществления административной процедуры в электронной форме.

Формирование уведомления об окончании строительства осуществляется посредством заполнения электронной формы уведомления об окончании строительства на ЕПГУ, РПГУ, без необходимости дополнительной подачи уведомления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного уведомления об окончании строительства осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы уведомления об окончании строительства Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме.

При формировании уведомления об окончании строительства Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения уведомления об окончании строительства и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления об окончании строительства;

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

г) заполнение полей электронной формы уведомления об окончании строительства до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы уведомления об окончании строительства без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ, РПГУ, к ранее поданным им уведомлениям об окончании строительства в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное уведомление об окончании строительства и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ, РПГУ.

Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подачи уведомления об окончании строительства на ЕПГУ, РПГУ, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении уведомления об окончании строительства;

- при наличии оснований, указанных в пункте 2.22 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, направляет Заявителю решение (в виде текстового сообщения) о мотивированном отказе в приеме уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа.

Срок направления решения об отказе в приеме документов – не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления в Администрацию;

- в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.22 настоящего Административного регламента, регистрацию уведомления об окончании строительства и направление Заявителю уведомления о регистрации уведомления об окончании строительства.

Срок направления уведомления о регистрации – не позднее 1 (одного) рабочего дня следующего за днем поступления уведомления об окончании строительства в Администрацию.

3.10. Результатом административной процедуры является прием и регистрация управлением архитектуры уведомления и прилагаемого комплекта документов либо направление уведомления об отказе в приеме документов Заявителю.

Рассмотрение документов на предмет возврата уведомления и приложенных документов без рассмотрения

3.11. Основанием для осуществления административной процедуры является поступление уведомления об окончании строительства и представленных документов на исполнение в управление архитектуры.

Специалист управления архитектуры после получения документов на предоставление муниципальной услуги:

осуществляет проверку полученных документов по критериям пункта 2.26 настоящего Административного регламента;

- в случае наличия оснований для возврата уведомления и приложенных документов, согласно критериям пункта 2.26 настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения о возврате уведомления об окончании строительства с приложенными к нему документами без рассмотрения по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, за подписью руководителя управления архитектуры и градостроительства либо лица, исполняющего его обязанности.

После подписания решения уведомление с приложенными к нему документами направляется Заявителю способом, указанным в уведомлении об окончании строительства в качестве способа получения результата оказания муниципальной услуги, а в случае отсутствия такого указания – в зависимости от способа подачи уведомления.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 (двух) рабочих дней.

3.12. Результатом административной процедуры является направление Заявителю решения, а также уведомления с приложенными к нему документами.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.13. Основанием для осуществления административной процедуры является прием и регистрация уведомления без предоставления документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

3.14. Специалист управления архитектуры в рамках межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня направляет запрос в:

Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области и его территориальными органами;

Федеральной налоговой службой в части получения сведений из ЕГРЮЛ, сведений из ЕГРИП;

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой СМЭВ и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае отсутствия технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме посредством единой СМЭВ и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При рассмотрении заявления и документов, представленных Заявителем, специалист управления архитектуры осуществляет проверку сведений о Заявителе на предмет его наличия в списке лиц, в отношении которых действуют временные ограничительные меры, на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации в сети «Интернет» либо посредством направления межведомственного запроса в Министерство юстиции Российской Федерации (его территориальный орган) в установленном порядке.

Максимальный срок поступления ответа на межведомственный запрос составляет 3 (три) рабочих дня.

3.15. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

Получение дополнительных сведений от Заявителя

3.16. Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.17. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.29.1 настоящего Административного регламента.

3.18. Специалист управления архитектуры:

а) проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта ИЖС или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным ГрК РФ, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в Администрацию уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта ИЖС или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве). В случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта ИЖС или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных объекта ИЖС или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;

б) проверяет путем осмотра объекта ИЖС или садового дома соответствие внешнего облика объекта ИЖС или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику в срок, предусмотренный пунктом 3 части 8 статьи 51.1 ГрК РФ, не направлялось уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта ИЖС или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта ИЖС или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 ГрК РФ), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта ИЖС или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

в) проверяет соответствие вида разрешенного использования объекта ИЖС или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

г) проверяет допустимость размещения объекта ИЖС или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством РФ на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

3.19. По результатам проведения проверки специалист управления архитектуры:

- готовит проект уведомления по форме согласно Приложению № 6 или Приложению № 7 к Приказу Минстроя России № 591/пр;

- передает подготовленный проект уведомления о соответствии либо несоответствии на подписание заместителю Главы района по имуществу,

строительству и архитектуре либо лицу, исполняющему его обязанности;

- в случае обращения Заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ, с использованием ГИСОГД с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности, обеспечивает передачу в личный кабинет электронного образа документа (либо электронного документа), подписанного УКЭП.

Результатом административной процедуры является подписание уведомления о соответствии либо несоответствии.

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.20. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии.

3.21. Специалист управления архитектуры, в случае поступления уведомления об окончании строительства посредством МФЦ, направляет в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги для выдачи Заявителю не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания. Указанный срок не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется по реестру приема-передачи дел.

При передаче результата предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ, принимающий их, на 2 (двух) экземплярах реестра приема-передачи дел проставляет дату и время их получения, указывает свою фамилию, имя, отчество, должность и подпись.

Один экземпляр реестра приема-передачи дел остается у специалиста МФЦ, 1 (один) экземпляр подлежит возврату в Администрацию.

Специалист МФЦ в течение 1 (одного) рабочего дня после получения результата предоставления муниципальной услуги информирует Заявителя об окончании процедур оказания муниципальной услуги и необходимости прибыть в МФЦ для получения результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ:

- устанавливает личность Заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери Заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МФЦ, изготавливает одну копию либо распечатывает с использованием АИС МФЦ, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);
- проверяет полномочия Представителя Заявителя (в случае обращения Представителя);
- знакомит с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдает его.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки.

Информация о факте получения результата предоставления муниципальной услуги в день его получения заносится специалистом МФЦ в АИС МФЦ.

3.22. В случае поступления уведомления об окончании строительства посредством ЕПГУ, РПГУ Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Администрации, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Администрацию.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.23. Для получения результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, Заявитель прибывает в Администрацию лично с документом, удостоверяющим личность, доверенностью.

Специалист управления архитектуры:

устанавливает личность Заявителя;

проверяет полномочия Представителя Заявителя (в случае обращения Представителя);

знакомит с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдает его.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе второго экземпляра уведомления.

Невостребованный результат предоставления муниципальной услуги хранится в управлении архитектуры.

3.24. Результат предоставления муниципальной услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем):

а) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его выдачи подлежит размещению в ГИСОГД в соответствии со статьями 56, 57 ГрК РФ;

б) результат, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.5 настоящего Административного регламента, подлежит направлению в сроки, установленные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента:

в исполнительный орган субъекта РФ, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления уведомления о несоответствии по основаниям, предусмотренным подпунктами «а» и «б» пункта 2.29.1 настоящего Административного регламента;

в исполнительный орган субъекта РФ, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в случае направления уведомления о несоответствии по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2.29.1 настоящего Административного регламента.

в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления уведомления о несоответствии по основаниям, предусмотренным подпунктами «в» и «г» пункта 2.29.1 настоящего Административного регламента;

в) в срок не позднее 7 (семи) рабочих дней с даты поступления от Заявителя уведомления об окончании строительства специалист управления архитектуры направляет в орган регистрации прав заявление о государственном кадастровом учете и государственной регистрации прав на объект ИЖС или садовый дом, уведомление о соответствии и прилагаемые к нему документы (в том числе документы, указанные в подпунктах «б»-«е» пункта 2.13 настоящего Административного регламента) посредством отправления в электронной форме, о чем уведомляет Заявителя способом, указанным им в уведомлении об окончании строительства.

г) при строительстве объекта ИЖС в соответствии с Федеральным законом № 186-ФЗ уведомления об окончании строительства, направленные в отношении таких объектов ИЖС застройщикам или лицам, выполняющим работы по строительству объектов ИЖС на основании договоров строительного подряда с использованием счетов эскроу, размещаются Администрацией в единой информационной системе жилищного строительства, казанной в пункте 5 части 2.2 ГрК РФ.

Результатом административной процедуры является получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2) межведомственное информационное взаимодействие;
3) получение дополнительных сведений от Заявителя;
4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
5) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.26. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением документов, указанных в пункте 2.17 настоящего Административного регламента (далее в настоящем подразделе – Заявление) по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, одним из способов, установленных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

3.27. В целях установления личности физическое лицо представляет в Администрацию документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.13 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Администрацию документы, предусмотренные подпунктами «б»-«в» пункта 2.13 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности Представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства РФ, в Администрацию предоставляются документы, предусмотренные подпунктами «б»-«в» пункта 2.13 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности Представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Администрацию представляется документ, предусмотренный подпунктом «в» пункта 2.13 настоящего Административного регламента.

3.28. Основания для принятия решения об отказе в приеме Заявления отсутствуют.

3.29. В приеме Заявления не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с Соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в приеме заявления.

3.30. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.31. Заявление, направленное способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.12 настоящего Административного регламента, регистрируются специалистом управления архитектуры, ответственным за делопроизводство.

Заявление, направленное одним из способов, указанных в подпунктах «а», «в» пункта 2.12 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление, направленное через МФЦ, может быть получено из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные УКЭП или УНЭП Заявителя в соответствии с требованиями Закона № 63-ФЗ.

3.32. Для приема Заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение Заявителем реквизитов, необходимых для работы с Заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи Заявления через ЕПГУ Заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством РФ порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.33. Срок регистрации Заявления указан в пунктах 2.32-2.33 настоящего Административного регламента.

3.34. Результатом административной процедуры является регистрация Заявления.

3.35. После регистрации Заявление направляется в управление архитектуры Администрации.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.36. Межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

Получение дополнительных сведений от Заявителя

3.37. Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.38. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления управлением архитектуры.

Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются отсутствие оснований, предусмотренных подпунктом 2.29.2 настоящего Административного регламента.

3.39. По результатам принятого решения сотрудник управлением архитектуры:

- вносит исправления в ранее выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, либо готовит проект отказа исправления допущенных опечаток (ошибок);
- передает исправленный документ либо отказ в исправлении допущенных опечаток (ошибок) на подписание должностному лицу Администрации, либо лицу, исполняющему его обязанности;
- обеспечивает регистрацию уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток (ошибок).

Результатом административной процедуры является исправление ранее выданного документа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 (три) рабочих дня.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.40. Основанием для начала административной процедуры является наличие заверенного в установленном порядке исправления опечаток (ошибок) в выданном ранее в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.41. Заявитель по его выбору вправе получить документ с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;
2) в форме электронного документа, подписанного с использованием УКЭП должностным лицом Администрации.

3.42. При подаче Заявления посредством почтового отправления документ с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок соответственно направляется Заявителю посредством почтового отправления, если в Заявлении не был указан иной способ.

3.43. При подаче Заявления посредством ЕГПУ направление документа с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок осуществляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в Заявлении не был указан иной способ.

3.44. При подаче Заявления через МФЦ документ с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок направляется в МФЦ, если в Заявлении не был указан иной способ.

3.45. Срок предоставления Заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе и составляет 1 (один) рабочий день, но не превышает 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления Заявления.

Вариант 3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2) межведомственное информационное взаимодействие;
3) получение дополнительных сведений от Заявителя;
4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
5) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.47. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением заявление о выдаче дубликата (далее в настоящем разделе – Заявление) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту одним из способов, установленных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

3.48. В целях установления личности физическое лицо представляет в Администрацию документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.13 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Администрацию документы, предусмотренные подпунктами «б»-«в» пункта 2.13 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности Представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства РФ, в Администрацию представляются документы, предусмотренные подпунктами «б»-«в» пункта 2.13 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности Представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Администрацию представляется документ, предусмотренный подпунктом «в» пункта 2.13 настоящего Административного регламента.

3.49. Основания для принятия решения об отказе в приеме Заявления отсутствуют.

3.50. В приеме Заявления не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии Соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в приеме заявления.

3.51. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.52. Заявление, направленное способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.12 настоящего Административного регламента, регистрируются специалистом управления архитектуры, ответственным за делопроизводство.

Заявление, направленное одним из способов, указанных в подпунктах «а», «в» пункта 2.12 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление, направленное через МФЦ, может быть получено из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенное УКЭП или УНЭП Заявителя в соответствии с требованиями Закона № 63-ФЗ.

3.53. Для приема Заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение Заявителем реквизитов, необходимых для работы с Заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи Заявления через ЕПГУ, РПГУ Заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством РФ порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.54. Срок регистрации Заявления указан в пунктах 2.32-2.33 настоящего Административного регламента.

3.55. Результатом административной процедуры является регистрация Заявления.

3.56. После регистрации Заявление направляется в управление архитектуры Администрации.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.57. Межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

Получение дополнительных сведений от Заявителя

3.58. Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.59. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления управлением архитектуры.

3.60. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

3.61. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание дубликата или подписание решения об отказе в выдаче дубликата по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа Администрация выдает дубликат документа с тем же регистрационным номером и датой. В случае, если ранее Заявителю было выдано документ в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Администрации, то в качестве дубликата Заявителю повторно представляется указанный документ.

3.62. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Администрации.

3.63. Решение, принимаемое должностным лицом Администрации, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием УКЭП.

3.64. Критерием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

3.65. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации Заявления.

3.66. При подаче Заявления посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю посредством почтового отправления, если в Заявлении не был указан иной способ.

3.67. При подаче Заявления посредством ЕПГУ, РПГУ направление Заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в Заявлении не был указан иной способ.

3.68. При подаче Заявления через МФЦ решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ, если в Заявлении не был указан иной способ.

3.69. Срок выдачи (направления) Заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 1 (один) рабочий день, но не превышает 5 (пять) рабочих дней с даты поступления Заявления.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.70. Основанием для начала административной процедуры является наличие заверенного в установленном порядке дубликата документа, выданного ранее в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.71. Заявитель по его выбору вправе получить дубликат одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;
2) в форме электронного документа, подписанного с использованием УКЭП должностного лица Администрации.

3.72. При подаче Заявления посредством почтового отправления дубликат документ направляется Заявителю посредством почтового отправления, если в Заявлении не был указан иной способ.

3.73. При подаче Заявления посредством ЕГПУ направление дубликата документа осуществляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в Заявлении не был указан иной способ.

3.74. При подаче Заявления через МФЦ дубликат документ направляется в МФЦ, если в Заявлении не был указан иной способ.

3.75. Срок предоставления Заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении дубликата и составляет 1 (один) рабочий день, но не превышает 5 (пять) рабочих дней с даты поступления Заявления.

3.76. Срок предоставления Заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о выдаче дубликата документа и составляет 1 (один) рабочий день, но не превышает 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления Заявления.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В УВЕДОМЛЕНИИ О СООТВЕТСТВИИ ПОСТРОЕННЫХ ИЛИ РЕКОНСТРУИРОВАННЫХ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА ТРЕБОВАНИЯМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ДАЛЕЕ – УВЕДОМЛЕНИЕ)

«__» _____ 20__ г.

_____

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в уведомлении.

1. Сведения о застройщике:

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о выданном уведомлении, содержащем опечатку/ошибку

№	Орган,выдавший уведомление	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в уведомление

№	Данные (сведения), указанные в уведомлении	Данные (сведения), которые необходимо указать	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документов, документации, на основании которых принималось решение о выдаче уведомления

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
(указывается один из перечисленных способов)	

_____ _____ _____

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

Приложение № 2 кадминистративному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА УВЕДОМЛЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ ПОСТРОЕННЫХ ИЛИ РЕКОНСТРУИРОВАННЫХ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА ТРЕБОВАНИЯМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ(ДАЛЕЕ - УВЕДОМЛЕНИЕ)

«__» _____ 20__ г.

_____

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике:

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о выданном уведомлении

№	Орган, выдавший уведомление	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат уведомления.

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
указывается один из перечисленных способов	

_____ _____ _____

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОСТАВЛЕНИИ УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОКОНЧАНИИ СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА БЕЗ РАССМОТРЕНИЯ

«____» _____ 20___ г.

_____

(наименование уполномоченного на выдачу уведомлений органа местного самоуправления)

Прошу оставить _____ _____

от _____ №_____ без рассмотрения.

(дата и номер регистрации)

1. Сведения о застройщике		
1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо, идентификационный номер налогоплательщика:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

Приложение:_____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:_____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ _____ _____

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

_____

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ О ВОЗВРАТЕ ДОКУМЕНТОВ БЕЗ РАССМОТРЕНИЯ

_____

(наименование уполномоченного на выдачу уведомлений органа местного самоуправления)

Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, расположенного на земельном участке с кадастровым номером _____, от _____ вх. № _____ возвращается Вам без рассмотрения по следующим основаниям:

№ пункта-Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин возврата документов
Подпункт «а» пункта 2.26	Отсутствуют сведения, предусмотренные абзацами 2-12 подпунктами «а» пункта 2.13 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
Подпункт «б» пункта 2.26	Отсутствуют документы, прилагаемые к уведомлению прилагаемые к уведомлению об окончании строительства, предусмотренные подпунктом «б»-«е» пункта 2.13 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода

Подпункт «в» пункта 2.26	Уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта ИЖС или садового дома, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта ИЖС или садового дома	Указываются основания такого вывода
Подпункт «г» пункта 2.26	Уведомление о планируемом строительстве объекта ИЖС или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 ГрК РФ).	Указываются основания такого вывода

Приложение:_____
(прилагаются документы, представленные заявителем)
Руководитель управления архитектуры и градостроительства _____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Дата

Приложение № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,
_____
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

_____
(наименование уполномоченного на выдачу уведомлений органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности на территории муниципального района Ставропольский Самарской области» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пунктаАдминистративного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
Подпункт «а» пункта 2.22	Уведомление об окончании строительства представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги	Указывается, какое ведомство, организация предоставляет услугу, информация о его местонахождении
Подпункт «б» пункта 2.22	Представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
Подпункт «в» пункта 2.22	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста
Подпункт «г» пункта 2.22	Некорректное заполнение обязательных полей в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение)	Указывается исчерпывающий перечень некорректно заполненных полей в форме
Подпункт «д» пункта 2.22	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
Подпункт «е» пункта 2.22	Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительнойв документах, представленных в электронной форме	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию

Дополнительно информируем:_____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)
Руководитель управления архитектуры и градостроительства _____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Дата

Приложение № 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,
_____
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ ВО ВНЕСЕНИИ ИСПРАВЛЕНИЙ В УВЕДОМЛЕНИЕ О СООТВЕТСТВИИ ПОСТРОЕННЫХ ИЛИ РЕКОНСТРУИРОВАННЫХ ОБЪЕКТОВ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА ТРЕБОВАНИЯМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ДАЛЕЕ – УВЕДОМЛЕНИЕ)

_____
(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)
по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении_____
от _____ № _____ принято решение об отказе во внесении исправлений в уведомление.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в уведомление
Подпункт «а» пункта 2.29.2	Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
Подпункт «б» пункта 2.29.2	Отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в уведомлении	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлениепосле устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:_____.
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в разрешение на строительство, а также иная дополнительная информация при наличии)

Руководитель управления архитектуры и градостроительства _____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Дата

Приложение № 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,
_____
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА УВЕДОМЛЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ ПОСТРОЕННЫХ ИЛИ РЕКОНСТРУИРОВАННЫХ ОБЪЕКТОВ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА ТРЕБОВАНИЯМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ДАЛЕЕ – УВЕДОМЛЕНИЕ)

_____
(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)
по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата уведомления _____ от _____ № _____ принято
(дата и номер регистрации)
решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата уведомления в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата уведомления
Подпункт «а» пункта 2.29.3	Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента.	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата уведомления после устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:_____.
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство, а также иная дополнительная информация при наличии)

Руководитель управления архитектуры и градостроительства _____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Дата

Приложение № 8 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности 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

Профилирование (анкетирование) заявителя в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги: «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности на территории муниципального районаСтавропольский Самарской области»

Кто обращается за предоставлением муниципальной услуги?	
Признак заявителя	Значение признака заявителя
Физическое лицо	Физическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство или реконструкцию объекта ИЖС или садового дома
Физическое лицо – уполномоченный представитель	Граждане, имеющие право в соответствии с законодательством РФ либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством РФ, полномочиями выступать от их имени
Юридическое лицо	Юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство или реконструкцию объекта ИЖС или садового дома. Заявитель – лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности.
Юридическое лицо – уполномоченный представитель	Граждане, имеющие право в соответствии с законодательством РФ либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством РФ, полномочиями выступать от имени юридического лица
За каким результатом предоставления муниципальной услуги обращается заявитель?	
- Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта ИЖС или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельностилибо уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта ИЖС или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности	
- Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	
- Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги	
Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги	
Номер варианта	Комбинации значений признаков
Вариант 1	Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта ИЖС или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо уведомлениюо несоответствии построенных или реконструированных объекта ИЖС или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности
	Физическое лицо
	Физическое лицо – уполномоченный представитель
	Юридическое лицо
	Юридическое лицо – уполномоченный представитель
Вариант 2	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
	Физическое лицо
	Физическое лицо – уполномоченный представитель
	Юридическое лицо
	Юридическое лицо – уполномоченный представитель
Вариант 3	Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставленной ранее муниципальной услуги.
	Физическое лицо
	Физическое лицо – уполномоченный представитель
	Юридическое лицо
	Юридическое лицо – уполномоченный представитель

Приложение № 9 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

СВОДНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СОСТАВА, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ И СРОКОВ 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
Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление уведомления и документов для предоставления муниципальной услуги в управление архитектуры	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.22настоящего Административного регламента	До 1 рабочего дня	Специалист управления архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Администрация / ГИС / ПГС0	-	Регистрация уведомления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов					
	Регистрация уведомления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов			Администрация / ГИС		
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших специалисту управления архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации	В день регистрации уведомления и документов	Специалист управления архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Администрация/ ГИС/ ПГС / СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.16настоящего Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	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	Специалист управления архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Администрация / ГИС/ ПГС / СМЭВ	-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших специалисту управления архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 4 рабочих дней	Специалист управления архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Администрация/ ГИС / ПГС	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.29 Административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги
Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	До 1 часа	Специалист управления архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги; уполномоченное должностное лицо Администрации	Администрация/ ГИС / ПГС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом Администрации (усиленной квалифицированной подписью должностного лица Администрации)
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги					
	Принятие решения об отказе в предоставлении услуги					
	Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги					
Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Специалист управления архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Администрация/ ГИС / ПГС	-	Внесениесведенийокончательным результатепредоставлениямуниципальнойуслуги
	Направление в МФЦ результата муниципальной услуги, указанного в пункте 3.22Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Администрации	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ	Специалист управления архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Администрация / АИС/МФЦ	Указаниезаявителем способа выдачирезультата муниципальнойуслугив МФЦ, а также подача ЗапросачерезМФЦ	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; 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	Специалист управления архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат муниципальной услуги, направленный заявителя в личный кабинет на ЕПГУ

Приложение № 10 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ ДЛЯ СПРАВОК, ДНЯХ И ЧАСАХ ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, УЧАСТВУЮЩЕГО В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги	Наименование органа местного самоуправления или его структурного подразделения , участвующего в предоставлении муниципальной услуги	Адрес	Телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги	Дни и часы приема заявителей	Электронный адрес	Телефон, по которому можно записаться на личный прием по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги
Администрация муниципального района Ставропольский Самарской области	Управление архитектуры и градостроительстваадминистрации муниципального района Ставропольский Самарской области	445011, Самарская область, г. Тольятти, площадь Свободы, 9	8(8482) 28-02-47	Понедельник, среда, четверг, пятница – не приемные дни. Вторник: 08.00 – 12.00 и с 13.00-17.00	stavr-osr@mail.ru	8(8482)28-15-15

Приложение № 11
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ ДЛЯ СПРАВОК, ДНЯХ И ЧАСАХ ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, С КОТОРЫМ У АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ЗАКЛЮЧЕНО СОГЛАШЕНИЕ О ВЗАИМОДЕЙСТВИИ

Наименование МФЦ	Адрес, телефон	Электронный адрес, официальный сайт	График работы
МБУ муниципального района Ставропольский «МФЦ»	г. Тольятти, ул. Карла Маркса, 33-Б 8(8482)28-03-87 8(8482)28-04-16 8(8482)28-10-57 8(8482)28-30-57	stavr-mfc63@mail.ru	Понедельник с 08:00 до 18:00, вторник - четверг с 08:00 до 17:00, пятница с 08.00 до 16.00, суббота с 09:00 до 13:00

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №6357нпа от 03.11.2026 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ УКАЗАННЫХ В УВЕДОМЛЕНИИ О ПЛАНИРУЕМОМ СТРОИТЕЛЬСТВЕ ПАРАМЕТРОВ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА УСТАНОВЛЕННЫМ ПАРАМЕТРАМ И ДОПУСТИМОСТИ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ 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 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», статьей 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, распоряжением Губернатора Самарской области от 13.10.2026 № 504-р «О назначении временно исполняющего полномочия главы муниципального района Ставропольский Самарской области», частью 5 статьи 39 Устава муниципального района Ставропольский Самарской области, принятого решением Собрания Представителей муниципального района Ставропольский Самарской области от 25.12.2025 № 19/5, постановлением администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 10.08.2023 № 2877нпа «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального района Ставропольский Самарской области», администрация муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории муниципального района Ставропольский Самарской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 08.08.2025 № 3606нпа «Об утверждении административного регламента «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» считать 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 (https://stavradm.ru/).

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя Главы района по имуществу, строительству и архитектуре Горшунову В.В.

Временно исполняющий полномочия Главы муниципального района Е.Н. Лаптев

Приложение к постановлению администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 03.11.2026 г. №6357нпа

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ УКАЗАННЫХ В УВЕДОМЛЕНИИ О ПЛАНИРУЕМОМ СТРОИТЕЛЬСТВЕ ПАРАМЕТРОВ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА УСТАНОВЛЕННЫМ ПАРАМЕТРАМ И ДОПУСТИМОСТИ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО

ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории муниципального района Ставропольский Самарской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по направлению уведомлений о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства (далее – объект ИЖС) или садового дома на земельном участке.

Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляется применительно к объектам ИЖС или садовым домам в соответствии со статьей 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ).

Муниципальная услуга в соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется администрацией муниципального района Ставропольский Самарской области в лице управления архитектуры и градостроительства.

Круг Заявителей

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и иные физические лица, перечисленные в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги (далее – Заявитель).

1.3. Указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель

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

1.5. Вариант, в соответствии с которым Заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

1.6. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории муниципального района Ставропольский Самарской области».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – Администрация) на территории всех сельских поселений муниципального района Ставропольский Самарской области.

Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является управление архитектуры и градостроительства (далее – управление архитектуры).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Ставропольский Самарской области»;

- Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области и его территориальными органами;

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП);

- Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Самарской области;

- Государственной инспекцией строительного надзора Самарской области.

2.4. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МБУ муниципального района Ставропольский «Многофункциональный центра предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением № 2 от 02.02.2024 о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее – Соглашение о взаимодействии).

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

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта ИЖС или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта ИЖС или садового дома на земельном участке (далее – уведомление о соответствии) по форме согласно Приложению № 2 к Приказу Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр (ред. от 26.11.2024) «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее - Приказ Минстроя России № 591/пр);

б) направление уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта ИЖС или садового дома параметров объекта ИЖС или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта ИЖС или садового дома на земельном участке (далее – уведомление о несоответствии) по форме согласно Приложению № 3 к Приказу Минстроя России № 591/пр;

в) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги уведомлении о соответствии либо уведомлении о несоответствии;

г) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставленной ранее муниципальной услуги, с указанием номера и даты ранее выданного уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии.

2.6. В случае обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) результат направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) уполномоченного должностного лица Администрации.

Факт получения результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в Платформе государственных сервисов федерального реестра (далее – ПГС).

В случае обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги через региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (далее – РПГУ) результат направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ, в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Администрации.

Факт получения результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных услуг» (далее - ПГУ).

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе Заявитель имеет право обратиться непосредственно в Администрацию.

В случае обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ результат на бумажном носителе направляется в МФЦ для выдачи Заявителю.

Факт получения результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ).

В случае обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством почтового отправления результат направляется Заявителю посредством почтового отправления или иным способом, указанным в уведомлении.

2.7. Сведения о ходе рассмотрения уведомления, направленного посредством ЕПГУ, РПГУ, доводятся до Заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Сведения о ходе рассмотрения уведомления, направленного способом, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, предоставляются Заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Администрацию, МФЦ) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы.

Письменный запрос может быть подан:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

- в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения уведомления доводятся до Заявителя в устной форме (при обращении по телефону в Администрацию, МФЦ) в день обращения Заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Максимальный срок принятия решения о направлении уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии составляет:

- 7 (семь) рабочих дней в случае, если уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы Заявителем посредством ЕПГУ, РПГУ, либо в МФЦ, либо посредством почтового отправления;

- не более 20 (двадцати) рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров в управление архитектуры, в случае, предусмотренном частью 8 статьи 51.1 ГрК РФ.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления управлением архитектуры. В срок не включается время передачи пакета документов из МФЦ в Администрацию – 1 (один) рабочий день с момента непосредственного обращения Заявителя в МФЦ.

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

2.10. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.11. Срок выдачи дубликата документа, не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с момента подачи заявления о выдаче дубликата.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12. Заявитель или его Представитель представляет в Администрацию уведомление о планируемом строительстве или реконструкции объекта ИЖС или садового дома (далее - уведомление о планируемом строительстве), уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта ИЖС или садового дома (далее – уведомление об изменении параметров), а также прилагаемые к ним документы одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

б) на бумажном носителе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

в) в электронной форме с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности (далее – ГИСОГД) с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (при наличии технической возможности).

В случае представления уведомления и прилагаемых к нему документов способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.12 настоящего Административного регламента Заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством РФ 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.

Уведомление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «а», «б», «в» пункта 2.12 настоящего Административного регламента. Уведомление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого Заявления, усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) или усиленной неквалифицированной 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» (далее – Закон № 63-ФЗ), 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 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Подготовка документов, необходимых для получения услуги, может осуществляться Заявителем с использованием пространственных данных и сведений, содержащихся в федеральной государственной географической информационной системе, обеспечивающей функционирование национальной системы пространственных данных (далее – НСПД), а также электронных сервисов указанной информационной системы.

2.13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно:

а) уведомление о планируемом строительстве по форме согласно Приложению № 1 к Приказу Минстроя России № 591/пр;

либо

б) уведомление об изменении параметров планируемого строительства по форме согласно Приложению № 4 к Приказу Минстроя России № 591/пр, содержащие следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

2) наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

4) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

5) сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

6) сведения о планируемых параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано уведомление о планируемом строительстве, в том числе об отступах от границ земельного участка;

7) сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

7.1) сведения о договоре строительного подряда с использованием счета эскроу, включая сведения о лице, выполняющем работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства на основании такого договора (при строительстве объекта индивидуального жилищного строительства в соответствии с Федеральным законом 22.07.2024 № 186-ФЗ «О строительстве жилых домов по договорам строительного подряда с использованием счетов эскроу» (далее – Закон № 186-ФЗ));

8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

9) способ направления застройщику уведомлений, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Административного регламента.

В случае их представления в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.12 настоящего Административного регламента указанные уведомления заполняются путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, РПГУ с представлением (в случае направления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров) схематичного изображения планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке.

Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта ИЖС выполняется на листе бумаги формата А4 или А3 с использованием компьютера или от руки.

В графическую часть схемы рекомендуется включать:

- границы земельного участка в соответствии с данными государственного кадастрового учета;

- существующие объекты капитального строительства, в том числе отдельно выделяются объекты, подлежащие сносу (демонтажу);

- проектируемый жилой или садовый дом;

- габаритные размеры объектов застройки, а также их привязку к границам земельного участка по четырем сторонам света, с указанием сторон света или ближайшей улицы.

в) документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя Заявителя, в случае представления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и прилагаемых к ним документов посредством обращения через МФЦ.

Установление личности Заявителя может осуществляться в ходе личного приема в МФЦ посредством предъявления иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством РФ или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (при наличии технической возможности).

В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.12 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется.

г) документ, подтверждающий полномочия Представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением услуги Представителя Заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.12 настоящего Административного регламента, указанный документ, выданный Заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется УКЭП либо УНЭП правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный Заявителем, являющимся физическим лицом, - УКЭП нотариуса.

д) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

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

ж) описание внешнего облика объекта ИЖС или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта ИЖС или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 5 статьи 51.1 ГрК РФ.

Описание внешнего облика объекта ИЖС или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание.

Описание внешнего облика объекта ИЖС или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта ИЖС или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта ИИЖС или садового дома, а также описание иных характеристик объекта ИЖС или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта ИЖС. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта ИЖС или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта ИЖС или садового дома.

з) иные документы, подтверждающие соблюдение особого режима использования территории (в случае, если земельный участок, в отношении которого предоставляется муниципальная услуга, расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий), согласно пункту 1 части 7, пункту 2 части 2 статьи 51.1 ГрК РФ.

2.14. Сведения, позволяющие идентифицировать Заявителя, содержатся в документе, предусмотренном подпунктом «в» пункта 2.12 настоящего Административного регламента.

Сведения, позволяющие идентифицировать Представителя, содержатся в документах, предусмотренных подпунктами «в», «г»» пункта 2.12 настоящего Административного регламента.

2.15. В случаях, предусмотренных статьей 5 Закона № 186-ФЗ, уведомления, предусмотренные подпунктами «а» и «б» пункта 2.13 настоящего Административного регламента, могут направляться от имени Застройщика лицом, выполняющим работы по строительству объекта ИЖС на основании договора строительного подряда с использованием счета эскроу, с приложением указанного договора. В этих случаях доверенность от имени Застройщика не требуется и все документы, выданные по результатам предоставленной муниципальной услуги, направляются Администрацией в адрес лица, выполняющего работы по строительству объекта ИЖС на основании договора строительного подряда с использованием счета эскроу.

2.16. При строительстве объектов ИЖС в соответствии с Законом № 186-ФЗ уведомления, выданные по результатам предоставленной муниципальной услуги, направленные в отношении таких объектов ИЖС Застройщикам или лицам, выполняющим работы по строительству объектов ИЖС на основании договоров строительного подряда с использованием счетов эскроу, размещаются Администрацией в единой информационной системе жилищного строительства, указанной в пункте 5 части 7.4 статьи 51 ГрК РФ.

2.17. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием государственной информационной системы Самарской области «Система автоматизированного межведомственного взаимодействия (далее - САМВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

б) сведения из ЕГРЮЛ (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из ЕГРИП (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);

в) уведомление органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия о соответствии или несоответствии указанного описания внешнего облика объекта ИЖС или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов ИЖС, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, - в случае, если земельный участок расположен в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;

г) сведения о включении Заявителя в список лиц, в отношении которых действуют временные ограничительные меры, ведение которого осуществляется Министерством юстиции Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 04.08.2026 № 284-ФЗ «О временных ограничительных мерах в отношении лиц, находящихся за пределами Российской Федерации и уклоняющихся от исполнения наказания».

2.18. В случае обращения с заявлением об исправлении опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии (далее – заявление об исправлении опечаток и ошибок), допущенных в результате предоставления муниципальной услуги, Заявитель предоставляет следующие документы:

а) заявление об исправлении опечаток и ошибок по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

В случае их представления в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.12 настоящего Административного регламента указанные уведомления заполняются путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, РПГУ.

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя Заявителя, в случае представления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и прилагаемых к ним документов посредством обращения через МФЦ;

В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.12 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется.

в) документ, подтверждающий полномочия Представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением услуги Представителя Заявителя);

г) документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные сведения.

2.19. В случае обращения с заявлением о выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии (далее – заявление о выдаче дубликата), Заявитель предоставляет следующие документы:

а) заявление о выдаче дубликата документа по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

В случае их представления в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.12 настоящего Административного регламента указанные уведомления заполняются путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, РПГУ.

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя Заявителя, в случае представления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и прилагаемых к ним документов посредством обращения через МФЦ;

В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.12 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется.

в) документ, подтверждающий полномочия Представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением услуги Представителя Заявителя).

2.20. В целях предоставления услуги в МФЦ Заявителю или его Представителю обеспечивается доступ к ЕПГУ, РПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.21. Заявитель вправе предоставить дополнительные документы по собственной инициативе.

2.22. Заявитель вправе отозвать направленные уведомления или заявления.

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

2.23. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

б) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия Представителя Заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

г) некорректное заполнение обязательных полей в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

д) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

е) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.24. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.25. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения таких уведомлений, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Администрацию.

2.26. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для возврата уведомления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения

2.27. Уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров считаются ненаправленными, а Администрация в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров возвращает Заявителю такое уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, с указанием причин возврата, в следующих случаях:

а) в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров отсутствуют сведения, предусмотренные подпунктами «1» - «9» пункта 2.13 настоящего Административного регламента;

б) отсутствуют документы, прилагаемые к уведомлению о планируемом строительстве, уведомлению об изменении параметров, предусмотренные подпунктами «в» - «е» пункта 2.13 настоящего Административного регламента.

2.28. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.29. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.30. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.30.1. Исчерпывающий перечень оснований для направления Заявителю уведомления о несоответствии:

а) указанные в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров параметры объекта ИЖС или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным ГрК РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров;

б) размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров объекта ИЖС или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

в) уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;

г) в срок, указанный в части 9 статьи 51.1 ГрК РФ, от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта ИЖС или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;

д) наличие сведений о включении Заявителя (либо лица, в интересах которого действует представитель) в список лиц, в отношении которых действуют временные ограничительные меры, ведение которого осуществляется Министерством юстиции Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 04.08.2026 № 284-ФЗ «О временных ограничительных мерах в отношении лиц, находящихся за пределами Российской Федерации и уклоняющихся от исполнения наказания».

2.30.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии:

а) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

2.30.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии:

а) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

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

2.31. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения Заявителя в МФЦ не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе при обращении Заявителя непосредственно в Администрацию не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.33. Регистрация направленного Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров, заявления об исправлении опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата документа способами, указанными в подпунктах «а», «б» пункта 2.12 настоящего Административного регламента в Администрации осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.34. В случае направления Заявителем уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров, заявления об исправлении опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата документа способами, указанными в подпунктах «а», «б» пункта 2.12 настоящего Административного регламента вне рабочего времени Администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.35. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме Заявителя в МФЦ;

по телефону Администрации или МФЦ;

письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

посредством размещения информации на информационных стендах в МФЦ.

посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

а.а) на ЕПГУ (https://www.gosuslugi.ru/);

б) на РПГУ (https://gosuslugi.samregion.ru/);

в) на официальном сайте Администрации (https://stavradm.ru/).

2.36. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи уведомления о планируемом, уведомления об изменении параметров;

адресов Администрации и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Администрации (структурных подразделений Администрации);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.37. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист управления архитектуры, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если Специалист управления архитектуры не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Специалист управления архитектуры не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

2.38. По письменному обращению специалист управления архитектуры, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 2.39 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.39. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства РФ от 24.11.2011 № 861 (ред. от 07.04.2025).

2.40. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

2.41. На официальном сайте Администрации, на стендах в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации и структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

2.42. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

2.43. Информация о ходе рассмотрения уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.44. Местоположение административных зданий МФЦ, в которых осуществляется прием уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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

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

Центральный вход в здание МФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых осуществляется прием уведомлений и заявлений на предоставление муниципальных услуг, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых осуществляется прием уведомлений и заявлений на предоставление муниципальных услуг, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Залы ожидания Заявителей оборудуются 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:

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

Рабочее место каждого специалиста, ответственного 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 зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.45. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, РПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.46. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность 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 (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации и МФЦ, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, 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

2.47. Организация предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема в Администрации не осуществляется в соответствии с Распоряжением Правительства Самарской области от 29.04.2021 № 188-р.

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

2.49. Возможность приема в МФЦ уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (экстерриториально) отсутствует.

2.50. При предоставлении государственной/муниципальной услуги используются пространственные данные и сведения, содержащиеся в федеральной государственной географической информационной системе, обеспечивающей функционирование НСПД, а также электронные сервисы указанной информационной системы.

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

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

Личный кабинет Администрации в ЕПГУ;

Информационно-правовая система «КонсультантПлюс»;

ГИСОГД;

Федеральная государственная географическая информационная система «Единая цифровая платформа «Национальная система пространственных данных» (ФГИС ЕЦП НСПД)».

2.52. Документы, прилагаемые Заявителем к уведомлению о планируемом строительстве, уведомлению об изменении параметров, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

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

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

д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.53. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к уведомлению о планируемом строительстве, уведомлению об изменении параметров, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

2.54. Документы, прилагаемые Заявителем к уведомлению о планируемом строительстве, уведомлению об изменении параметров, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1. Варианты предоставления муниципальной услуги:

1) выдача уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии;

2) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги приведены в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование Заявителя

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования Заявителя и определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за которым обращается Заявитель.

На основании ответов Заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень признаков Заявителя, результатов предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился Заявитель, а также комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

Вариант 1. Выдача уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием уведомления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов на предмет возврата уведомления и приложенных документов без рассмотрения;

3) межведомственное информационное взаимодействие;

4) получение дополнительных сведений от Заявителя;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

6) предоставление результата муниципальной услуги.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги приведены в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

Прием уведомления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления о планируемом строительстве по форме согласно Приложению № 1 к Приказу Минстроя России № 591/пр либо уведомления об изменении параметров по форме согласно Приложению № 4 к Приказу Минстроя России № 591/пр и документов, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента в управление архитектуры одним из способов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.5. В приеме уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ в соответствии Соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ участвует в приеме уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров.

3.6. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.7. Особенности осуществления административной процедуры при личном обращении в МФЦ.

При личном обращении Заявителя в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя;

проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия Представителя действовать от его имени;

проверяет соответствие уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров установленным требованиям;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, при необходимости (в случае отсутствия у Заявителя копии документа, сотрудник МФЦ в рамках закона, осуществляет бесплатное ксерокопирование документа. Заверяет копии документов своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп).

проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

б) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

регистрирует уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров с прилагаемым комплектом документов в системе электронного документооборота, после чего уведомлению присваивается индивидуальный порядковый номер. Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут при представлении документов Заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ.

выдает расписку в получении документов с указанием перечня документов и даты получения уведомления и документов.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.23 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий к принятию уведомления, возвращает уведомление, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленном уведомлении и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии Заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их Заявителю для устранения выявленных недостатков. В этом случае факт обращения Заявителя в МФЦ не учитывается.

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

Дело доставляется в Администрацию сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается Соглашением о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 1 (один) рабочий день с момента непосредственного обращения Заявителя с уведомлением и документами в МФЦ.

Передача дела из МФЦ в Администрацию осуществляется на основании реестра приема-передачи дел.

При передаче дела ответственный сотрудник Администрации, принимающий их, проверяет в присутствии ответственного за передачу дела, работника МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре приема-передачи дел документов, на обоих экземплярах реестра приема-передачи дел, проставляет дату и время получения дела, указывает свою фамилию, имя, отчество, должность и подпись.

Один экземпляр реестра приема-передачи дел остается у ответственного сотрудника Администрации, другой экземпляр подлежит возврату ответственному за передачу дела сотруднику МФЦ.

Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и представленных документов осуществляется Администрацией в порядке, установленном настоящем Административным регламентом.

3.8. Особенности осуществления административной процедуры в случае обращения посредством почтового отправления.

В случае направления Заявителем уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров посредством почтового отправления прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.23 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует уведомление с прилагаемым комплектом документов и направляет Заявителю по указанному в уведомлении адресу расписку о получении документов с указанием входящего регистрационного номера уведомления и даты получения уведомления и документов.

Срок направления расписки о получении документов – 1 (один) рабочий день.

В случае наличия оснований, указанных в подразделе 2.23 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме уведомления и документов с указанием причины отказа, возвращает уведомление и документы.

Срок возврата документов и уведомления – 1 (один) рабочий день.

3.9. Особенности осуществления административной процедуры в электронной форме.

Формирование уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров осуществляется посредством заполнения электронной формы уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров на ЕПГУ, РПГУ, без необходимости дополнительной подачи уведомлений в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров.

При формировании уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров;

г) заполнение полей электронной формы уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ, РПГУ, к ранее поданным им уведомлениям о планируемом строительстве, уведомлениям об изменении параметров в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров и иные документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ, РПГУ.

Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подачи уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров на ЕПГУ, РПГУ, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров;
- при наличии оснований, указанных в пункте 2.23 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, направляет Заявителю уведомление (в виде текстового сообщения) о мотивированном отказе в приеме уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа.

Срок направления уведомления об отказе в приеме документов – не позднее 1 (одного) рабочего дня следующего за днем поступления Заявления в Администрацию;

- в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.23 настоящего Административного регламента, регистрацию уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и направление Заявителю уведомления о регистрации уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров.

Срок направления уведомления о регистрации – не позднее 1 (одного) рабочего дня следующего за днем поступления уведомления в Администрацию.

3.10. Результатом административной процедуры является прием и регистрация управлением архитектуры уведомления и прилагаемого комплекта документов либо направление уведомления об отказе в приеме документов Заявителю.

Рассмотрение документов на предмет возврата уведомления и приложенных документов без рассмотрения

3.11. Основанием для осуществления административной процедуры является поступление уведомления и представленных документов на исполнение в управление архитектуры.

Специалист управления архитектуры после получения документов на предоставление муниципальной услуги:

осуществляет проверку полученных документов по критериям пункта 2.13 настоящего Административного регламента;

в случае наличия оснований для возврата уведомления и приложенных документов, согласно критериям пункта 2.13 настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения о возврате уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров с приложенными к нему документами без рассмотрения, за подписью руководителя управления архитектуры и градостроительства либо лица, исполняющего его обязанности.

После подписания решения уведомление с приложенными к нему документами направляется Заявителю способом, указанным в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров в качестве способа получения результата оказания муниципальной услуги, а в случае отсутствия такого указания – в зависимости от способа подачи уведомления.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 (двух) рабочих дней.

3.12. Результатом административной процедуры является направление Заявителю решения, а также уведомления с приложенными к нему документами.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.13. Основанием для осуществления административной процедуры является прием и регистрация уведомления без предоставления документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

3.14. Специалист управления архитектуры в рамках межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня направляет запрос в:

Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области и его территориальными органами;

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

Управление государственной охраны объектов культурного наследия Самарской области (в случае, предусмотренном пунктом 8 статьи 51.1 ГрК РФ).

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой СМЭВ и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае отсутствия технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме посредством СМЭВ и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При рассмотрении заявления и документов, представленных Заявителем, специалист управления архитектуры осуществляет проверку сведений о Заявителе на предмет его наличия в списке лиц, в отношении которых действуют временные ограничительные меры, на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации в сети «Интернет» либо посредством направления межведомственного запроса в Министерство юстиции Российской Федерации (его территориальный орган) в установленном порядке.

Максимальный срок поступления ответа на межведомственный запрос составляет 3 (три) рабочих дня.

3.15. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

Получение дополнительных сведений от Заявителя

3.16. Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.17. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.30.1 настоящего Административного регламента.

3.18. Специалист управления архитектуры проводит проверку соответствия параметров указанных в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным ГрК РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта ИЖС или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

3.19. По результатам проведения проверки специалист управления архитектуры:

- готовит проект уведомления по форме согласно Приложению № 2 или Приложению № 3 к Приказу Минстроя России № 591/пр;
- передает подготовленный проект уведомления о соответствии либо несоответствии на подписание заместителю Главы района по имуществу, строительству и архитектуре либо лицу, исполняющему его обязанности;
- в случае обращения Заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ, с использованием ГИСОГД с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности, обеспечивает передачу в личный кабинет электронного образа документа (либо электронного документа), подписанного УКЭП.

Результатом административной процедуры является подписание уведомления о соответствии либо несоответствии.

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.20. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии.

3.21. Специалист управления архитектуры, в случае поступления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров посредством МФЦ, направляет в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги для выдачи Заявителю не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания. Указанный срок не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется по реестру приема-передачи дел.

При передаче результата предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ, принимающий их, на 2 (двух) экземплярах реестра приема-передачи дел проставляет дату и время их получения, указывает свою фамилию, имя, отчество, должность и подпись.

Один экземпляр реестра приема-передачи дел остается у специалиста МФЦ, 1 (один) экземпляр подлежит возврату в Администрацию.

Специалист МФЦ в течение 1 (одного) рабочего дня после получения результата предоставления муниципальной услуги информирует Заявителя об окончании процедур оказания муниципальной услуги и необходимости прибыть в МФЦ для получения результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ:

- устанавливает личность Заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери Заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МФЦ, изготавливает одну копию либо распечатывает с использованием АИС МФЦ, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);
- проверяет полномочия Представителя Заявителя (в случае обращения Представителя);
- знакомит с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдает его.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки.

Информация о факте получения результата предоставления муниципальной услуги в день его получения заносится специалистом МФЦ в АИС МФЦ.

3.22. В случае поступления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров посредством ЕПГУ, РПГУ Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, УКЭП уполномоченного должностного лица Администрации, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Администрацию.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.23. Для получения результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, Заявитель прибывает в Администрацию лично с документом, удостоверяющим личность, доверенностью.

Специалист управления архитектуры:

устанавливает личность Заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери Заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве Администрации, изготавливает одну копию, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

проверяет полномочия Представителя Заявителя (в случае обращения Представителя);

знакомит с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдает его.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки.

Невостребованный результат предоставления муниципальной услуги хранится в управлении архитектуры.

3.24. Результат предоставления муниципальной услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем):

а) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его выдачи подлежит размещению в ГИСОГД» в соответствии со статьями 56-57 ГрК РФ;

б) результат, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.5 настоящего Административного регламента, подлежит направлению в сроки, установленные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента:

в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления уведомления о несоответствии по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 2.30.1 настоящего Административного регламента;

в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления уведомления о несоответствии по основаниям, предусмотренным подпунктами «б», «в» пункта 2.30.1 настоящего Административного регламента;

в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в случае направления уведомления о несоответствии по основанию, предусмотренному подпунктом «г» пункта 2.30.1 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.25. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2) межведомственное информационное взаимодействие;
3) получение дополнительных сведений от Заявителя;
4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
5) предоставление результата муниципальной услуги.
Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги приведены в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.
Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги
3.26. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее в настоящем подразделе – Заявление) по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, одним из способов, установленных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.
3.27. В целях установления личности физическое лицо представляет в Администрацию документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.13 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Администрацию документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.13 настоящего Административного регламента.
В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Администрацию предоставляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.13 настоящего Административного регламента.
В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Администрацию представляется документ, предусмотренный подпунктом «г» пункта 2.13 настоящего Административного регламента.
3.28. Основания для принятия решения об отказе в приеме Заявления отсутствуют.
3.29. В приеме Заявления не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.
МФЦ участвует в соответствии с Соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в приеме заявления.
3.30. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.
3.31. Заявление, направленное одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.12 настоящего Административного регламента, принимаются специалистом управления архитектуры, ответственным за делопроизводство.
Заявление, направленное одним из способов, указанных в подпунктах «а», «в» пункта 2.12 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.
Заявление, направленное через МФЦ, может быть получено из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные УКЭП или УНЭП Заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.
3.32. Для приема Заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ или ЕИСЖС может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение Заявителем реквизитов, необходимых для работы с Заявлением и для подготовки ответа.
Для возможности подачи Заявления через ЕПГУ Заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, 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.
3.33. Срок регистрации Заявления указан в пунктах 2.33-2.34 настоящего Административного регламента.
3.34. Результатом административной процедуры является регистрация Заявления.
3.35. После регистрации Заявление направляется в управление архитектуры Администрации.
Межведомственное информационное взаимодействие
3.36. Межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.
Получение дополнительных сведений от Заявителя
3.37. Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.
Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги
3.38. Основанием для начала административной процедуры является регистрация Заявления управлением архитектуры.
Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:
- наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.30.2 настоящего Административного регламента.
3.39. По результатам принятого решения сотрудник управления архитектуры:
- вносит исправления в ранее выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, либо готовит проект отказа исправления допущенных опечаток (ошибок);
- передает исправленный документ либо отказ в исправлении допущенных опечаток (ошибок) на подписание заместителю Главы района по имуществу, строительству и архитектуре либо лицу, исполняющему его обязанности;
- обеспечивает регистрацию уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток (ошибок).
Результатом административной процедуры является исправление ранее выданного документа.
Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 (три) рабочих дня.
Предоставление результата муниципальной услуги
3.40. Основанием для начала административной процедуры является наличие заверенного в установленном порядке исправления опечаток (ошибок) в выданном ранее в результате предоставления муниципальной услуги документе.
3.41. Заявитель по его выбору вправе получить документ с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок одним из следующих способов:
1) на бумажном носителе;
2) в форме электронного документа, подписанного с использованием УКЭП должностным лицом Администрации.
3.42. При подаче Заявления посредством почтового отправления документ с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок соответственно направляется Заявителю посредством почтового отправления, если в Заявлении не был указан иной способ.
3.43. При подаче Заявления посредством ЕГПУ портала направление документа с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок осуществляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в Заявлении не был указан иной способ.
3.44. При подаче Заявления через МФЦ документ с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок направляется в МФЦ, если в Заявлении не был указан иной способ.
3.45. Срок предоставления Заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе и составляет 1 (один) рабочий день, но не превышает 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления Заявления.
Вариант 3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги
Исчерпывающий перечень административных процедур
3.46. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2) межведомственное информационное взаимодействие;
3) получение дополнительных сведений от Заявителя;
4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
5) предоставление результата муниципальной услуги.
Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги приведены в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.
Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги
3.47. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением заявление о выдаче дубликата по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту одним из способов, установленных пунктом 2.15 настоящего Административного регламента.
3.48. В целях установления личности физическое лицо представляет в Администрацию документ, предусмотренный подпунктом «в» пункта 2.13 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Администрацию документы, предусмотренные подпунктами «в», «г» пункта 2.13 настоящего Административного регламента.
В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Администрацию представляются документы, предусмотренные подпунктами «в», «г» пункта 2.13 настоящего Административного регламента.
В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Администрацию представляется документ, предусмотренный подпунктом «г» пункта 2.13 настоящего Административного регламента.
3.49. Основания для принятия решения об отказе в приеме Заявления отсутствуют.
3.50. В приеме заявления не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.
МФЦ участвует в соответствии Соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в приеме заявления.
3.51. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.
3.52. Заявление, направленное одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.12 настоящего Административного регламента, принимается специалистом управления архитектуры, ответственным за делопроизводство.
Заявление, направленное одним из способов, указанных в подпунктах «а», «в» пункта 2.12 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.
Заявление, направленное через МФЦ, может быть получено из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенное УКЭП или УНЭП Заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.
3.53. Для приема Заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение Заявителем реквизитов, необходимых для работы с Заявлением и для подготовки ответа.
Для возможности подачи Заявления через ЕПГУ Заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, 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.
3.54. Срок регистрации Заявления указан в пунктах 2.33-2.34 настоящего Административного регламента.
3.55. Результатом административной процедуры является регистрация Заявления.
3.56. После регистрации Заявление направляется в управление архитектуры Администрации.
Межведомственное информационное взаимодействие
3.57. Межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.
Получение дополнительных сведений от Заявителя
3.58. Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.
Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги
3.59. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.
3.60. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются является соответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.
3.61. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание дубликата или подписание решения об отказе в выдаче дубликата по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.
В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа Администрация выдает дубликат документа с тем же регистрационным номером и датой. В случае, если ранее Заявителю было выдано документ в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Администрации, то в качестве дубликата Заявителю повторно представляется указанный документ.
3.62. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Администрации.
3.63. Решение, принимаемое должностным лицом Администрации, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием УКЭП.
3.64. Критерием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.
3.65. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации Заявления.
3.66. При подаче Заявления посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю посредством почтового отправления, если в Заявлении не был указан иной способ.
3.67. При подаче Заявления посредством ЕПГУ, РПГУ направление Заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в Заявлении не был указан иной способ.
3.68. При подаче Заявления через МФЦ решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ, если в Заявлении не был указан иной способ.
3.69. Срок выдачи (направления) Заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 1 (один) рабочий день, но не превышает 5 (пять) рабочих дней с даты поступления Заявления.
Предоставление результата муниципальной услуги
3.70. Основанием для начала административной процедуры является наличие заверенного в установленном порядке исправления опечаток (ошибок) в выданном ранее в результате предоставления муниципальной услуги документе.
3.71. Заявитель по его выбору вправе получить дубликат одним из следующих способов:
1) на бумажном носителе;
2) в форме электронного документа, подписанного с использованием УКЭП должностного лица Администрации.
3.72. При подаче Заявления посредством почтового отправления документ с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок соответственно направляется Заявителю посредством почтового отправления, если в Заявлении не был указан иной способ.
3.73. При подаче Заявления посредством ЕГПУ портала направление документа с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок осуществляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в Заявлении не был указан иной способ.
3.74. При подаче Заявления через МФЦ документ с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок направляется в МФЦ, если в Заявлении не был указан иной способ.3.75. Срок предоставления Заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении дубликата и составляет 1 (один) рабочий день, но не превышает 5 (пять) рабочих дней с даты поступления Заявления.
3.75. Срок предоставления Заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе и составляет 1 (один) рабочий день, но не превышает 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления Заявления.

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В УВЕДОМЛЕНИИ О СООТВЕТСТВИИ УКАЗАННЫХ В УВЕДОМЛЕНИИ О ПЛАНИРУЕМОМ СТРОИТЕЛЬСТВЕ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА ПАРАМЕТРОВ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА УСТАНОВЛЕННЫМ ПАРАМЕТРАМ И ДОПУСТИМОСТИ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ, УВЕДОМЛЕНИИ О НЕСООТВЕТСТВИИ УКАЗАННЫХ В УВЕДОМЛЕНИИ О ПЛАНИРУЕМОМ СТРОИТЕЛЬСТВЕ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА ПАРАМЕТРОВ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА УСТАНОВЛЕННЫМ ПАРАМЕТРАМ И (ИЛИ) НЕДОПУСТИМОСТИ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ (ДАЛЕЕ - УВЕДОМЛЕНИЕ)

«__» _____ 20__ г.

_____
(наименование уполномоченного на выдачу уведомлений органа местного самоуправления)
Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в уведомлении.
1. Сведения о застройщике:

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о выданном уведомлении, содержащем опечатку/ошибку

№	Орган, выдавший уведомление	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в уведомление

№	Данные (сведения), указанные в уведомлении	Данные (сведения), которые необходимо указать	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документов, документации, на основании которых принималось решение о выдаче уведомления

Приложение:_____
Номер телефона и адрес электронной почты для связи:_____
Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

Даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо)
_____ _____ _____
(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

*Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории муниципального района Ставропольский Самарской области***ТИ»**

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА УВЕДОМЛЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ УКАЗАННЫХ В УВЕДОМЛЕНИИ О ПЛАНИРУЕМОМ СТРОИТЕЛЬСТВЕ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА ПАРАМЕТРОВ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА УСТАНОВЛЕННЫМ ПАРАМЕТРАМ И ДОПУСТИМОСТИ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ, УВЕДОМЛЕНИЯ О НЕСООТВЕТСТВИИ УКАЗАННЫХ В УВЕДОМЛЕНИИ О ПЛАНИРУЕМОМ СТРОИТЕЛЬСТВЕ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА ПАРАМЕТРОВ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА УСТАНОВЛЕННЫМ ПАРАМЕТРАМ И (ИЛИ) НЕДОПУСТИМОСТИ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ* (ДАЛЕЕ - УВЕДОМЛЕНИЕ)

«__» _____ 20__ г.

_____
(наименование уполномоченного на выдачу уведомлений органа местного самоуправления)
1. Сведения о застройщике:

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о выданном уведомлении

№	Орган, выдавший уведомление	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат уведомления.
Приложение:_____
Номер телефона и адрес электронной почты для связи:_____
Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	

Указывается один из перечисленных способов
_____ _____ _____
(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОСТАВЛЕНИИ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЛАНИРУЕМОМ СТРОИТЕЛЬСТВЕ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА БЕЗ РАССМОТРЕНИЯ

«____» _____ 20___ г.

_____
(наименование уполномоченного на выдачу уведомлений органа местного самоуправления)
Прошу оставить _____ _____*
от _____№_____ без рассмотрения.
(дата и номер регистрации)

1. Сведения о застройщике		
1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо, идентификационный номер налогоплательщика:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

Приложение:_____
Номер телефона и адрес электронной почты для связи:_____
Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ _____ _____
(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

** Указывается поданный документ - уведомление о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома либо уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.*

Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,
_____
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ О ВОЗВРАТЕ ДОКУМЕНТОВ БЕЗ РАССМОТРЕНИЯ

_____
(наименование уполномоченного на выдачу уведомлений органа местного самоуправления)
Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, расположенного на земельном участке с кадастровым номером _____, от _____ вх. № _____ возвращается Вам без рассмотрения по следующим основаниям:

№ пунктаАдминистративного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
Подпункт «а» пункта 2.27	Отсутствуют сведения, предусмотренные подпунктами «1» - «9» пункта 2.13 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
Подпункт «б» пункта 2.27	Отсутствуют документы, прилагаемые к уведомлению о планируемом строительстве, уведомлению об изменении параметров, предусмотренные подпунктами «в» - «е» пункта 2.13 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода

Приложение:_____.
(прилагаются документы, представленные заявителем)
Руководитель управления архитектуры и градостроительства _____ _____ _____
(должность) *(подпись)* *(фамилия, имя, отчество)*
Дата

Приложение № 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,
_____
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

_____
(наименование уполномоченного на выдачу уведомлений органа местного самоуправления)
В приеме документов для предоставления услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории муниципального района Ставропольский Самарской области» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пунктаАдминистративного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
Подпункт «а» пункта 2.23	Уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги	Указывается, какое ведомство, организация предоставляет услугу, информация о его местонахождении
Подпункт «б» пункта 2.23	Представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
Подпункт «в» пункта 2.23	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста
Подпункт «г» пункта 2.23	Некорректное заполнение обязательных полей в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);	Указывается исчерпывающий перечень некорректно заполненных полей в форме
Подпункт «д» пункта 2.23	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
Подпункт «е» пункта 2.23	Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительнойв документах, представленных в электронной форме	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию

Дополнительно информируем:_____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)
Руководитель управления архитектуры и градостроительства _____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)
Дата

Приложение № 6 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,
_____
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ ВО ВНЕСЕНИИ ИСПРАВЛЕНИЙ В УВЕДОМЛЕНИЕ О СООТВЕТСТВИИ УКАЗАННЫХ В УВЕДОМЛЕНИИ О ПЛАНИРУЕМОМ СТРОИТЕЛЬСТВЕ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА ПАРАМЕТРОВ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА УСТАНОВЛЕННЫМ ПАРАМЕТРАМ И ДОПУСТИМОСТИ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ, УВЕДОМЛЕНИЕ О НЕСООТВЕТСТВИИ УКАЗАННЫХ В УВЕДОМЛЕНИИ О ПЛАНИРУЕМОМ СТРОИТЕЛЬСТВЕ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА ПАРАМЕТРОВ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА УСТАНОВЛЕННЫМ ПАРАМЕТРАМ И (ИЛИ) НЕДОПУСТИМОСТИ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ (ДАЛЕЕ – УВЕДОМЛЕНИЕ)

_____
(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)
по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении_____
от _____ № _____ принято решение об отказе во внесении исправлений в уведомление.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в уведомление
Подпункт «а» пункта 2.30.2	Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
Подпункт «б» пункта 2.30.2	Отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в уведомлении	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.
Дополнительно информируем:_____.
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в разрешение на строительство, а также иная дополнительная информация при наличии)
Руководитель управления архитектуры и градостроительства _____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)
Дата

Приложение № 7 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,
_____
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА УВЕДОМЛЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ УКАЗАННЫХ В УВЕДОМЛЕНИИ О ПЛАНИРУЕМОМ СТРОИТЕЛЬСТВЕ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА ПАРАМЕТРОВ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА УСТАНОВЛЕННЫМ ПАРАМЕТРАМ И ДОПУСТИМОСТИ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ, УВЕДОМЛЕНИЕ О НЕСООТВЕТСТВИИ УКАЗАННЫХ В УВЕДОМЛЕНИИ О ПЛАНИРУЕМОМ СТРОИТЕЛЬСТВЕ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА ПАРАМЕТРОВ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА УСТАНОВЛЕННЫМ ПАРАМЕТРАМ И (ИЛИ) НЕДОПУСТИМОСТИ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ (ДАЛЕЕ – УВЕДОМЛЕНИЕ)

_____
(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)
по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата уведомления _____ от _____ № _____ принято
(дата и номер регистрации)
решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата уведомления в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата уведомления
Подпункт «а» пункта 2.30.3	Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента.	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата уведомления после устранения указанного нарушения.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.
Дополнительно информируем:_____.
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство, а также иная дополнительная информация при наличии)
Руководитель управления архитектуры и градостроительства _____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)
Дата

Приложение № 8 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке 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

Профилирование (анкетирование) заявителя в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги: «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

Кто обращается за предоставлением муниципальной услуги?	
Признак заявителя	Значение признака заявителя
Физическое лицо	Физическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство или реконструкцию объекта ИЖС или садового дома
Физическое лицо – уполномоченный представитель	Граждане, имеющие право в соответствии с законодательством РФ либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством РФ, полномочиями выступать от их имени
Юридическое лицо	Юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство или реконструкцию объекта ИЖС или садового дома. Заявитель – лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности.
Юридическое лицо – уполномоченный представитель	Граждане, имеющие право в соответствии с законодательством РФ либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством РФ, полномочиями выступать от имени юридического лица
За каким результатом предоставления муниципальной услуги обращается заявитель?	
- Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции ИЖС строительства или садового дома параметров объекта ИЖС или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта ИЖС или садового дома на земельном участке либо уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции ИЖС строительства или садового дома параметров объекта ИЖС или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта ИЖС или садового дома на земельном участке	
- Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	
- Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги	
Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги	
Номер варианта	Комбинации значений признаков
Вариант 1	Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции параметров объекта ИЖС или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта ИЖС или садового дома на земельном участке либо несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции параметров объекта ИЖС или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта ИЖС или садового дома на земельном участке.
	Физическое лицо
	Физическое лицо – уполномоченный представитель
	Юридическое лицо
	Юридическое лицо – уполномоченный представитель
Вариант 2	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
	Физическое лицо
	Физическое лицо – уполномоченный представитель
	Юридическое лицо
	Юридическое лицо – уполномоченный представитель
Вариант 3	Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставленной ранее муниципальной услуги.
	Физическое лицо
	Физическое лицо – уполномоченный представитель
	Юридическое лицо
	Юридическое лицо – уполномоченный представитель

Приложение № 9 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке 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
Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Администрацию	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.2 3 настоящего Административного регламента	До 1 рабочего дня	Специалист управлениярархитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Администрация / ГИС / ПГС	-	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов					
	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов			Администрация / ГИС		
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
1	2	3	4	5	6	7
Пакет зарегистрированных документов, поступивших специалисту управления архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации	В день регистрации заявления и документов	Специалист управления архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Администрация/ГИС/ ПГС / СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 3.14 настоящего Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	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	Специалист управления архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Администрация /ГИС/ ПГС / СМЭВ	-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших специалисту управления архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 4 рабочих дней	Специалист управления архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Администрация/ ГИС / ПГС	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом2.30.1настоящегоАдминистративного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги
Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	До 1 часа	Специалист управления архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги; уполномоченное должностное лицо Администрации	Администрация/ ГИС / ПГС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом Администрации (УКЭП должностного лица Администрации)
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги					
	Принятие решения об отказе в предоставлении услуги					
	Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги					
Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Специалист управления архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Администрация/ ГИС / ПГС	-	Внесениесведенийокончательном результатепредоставлениямуниципальнойуслуги
	Направление в МФЦ результата муниципальной услуги, указанного в подпунктах «а», «б» пункта2.5настоящего Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного УКЭПдолжностного лица Администрации	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ	Специалист управления архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Администрация /АИС/ МФЦ	Указаниезаявителем взапросеспособа выдачирезультата муниципальной-услугив МФЦ, а такжеподача запросачерезМФЦ	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; 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	Специалист управления архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	результат муниципальной услуги, направленный заявителя в личный кабинет на ЕПГУ

Приложение № 10 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ ДЛЯ СПРАВОК, ДНЯХ И ЧАСАХ ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, УЧАСТВУЮЩЕГО В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги	Наименование органа местного самоуправления или его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги	Адрес	Телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги	Дни и часы приема заявителей	Электронный адрес	Телефон, по которому можно записаться на личный прием по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги
Администрация муниципального района Ставропольский Самарской области	Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Ставропольский Самарской области	445011, Самарская область, г. Тольятти, площадь Свободы, 9	8(8482)28-02-47	Понедельник, среда, четверг, пятница – не приемные дни. Вторник: 08.00 – 12.00 и с 13.00-17.00	stavr-osr@mail.ru	8(8482)28-15-15

Приложение № 11 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ ДЛЯ СПРАВОК, ДНЯХ И ЧАСАХ ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, С КОТОРЫМ У АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ЗАКЛЮЧЕНО СОГЛАШЕНИЕ О ВЗАИМОДЕЙСТВИИ

Наименование МФЦ	Адрес, телефон	Электронный адрес, официальный сайт	График работы
МБУ муниципального района Ставропольский «МФЦ»	г. Тольятти, ул. Карла Маркса, д. 33-Б 8(8482)28-03-87 8(8482)28-04-16 8(8482)28-10-57 8(8482)28-30-57	stavr-mfc63@mail.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 17.00 суббота: 10.00 - 16.00 выходной: воскресенье

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №6375нпа от 05.11.2026 г.

О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 13.05.2022 № 1661НПА «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ФОРМЫ ПРОВЕРОЧНОГО ЛИСТА (СПИСОК КОНТРОЛЬНЫХ ВОПРОСОВ) ПРИ ПРОВЕДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

В соответствии с Федеральным законом от 20.02.2026 № 23-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившим силу подпункта «д» пункта 29 части 2 статьи 32 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»» (в ред. от 04.08.2026), со статьей 60 Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», распоряжением Губернатора Самарской области от 13.10.2026 № 504-р «О назначении временно исполняющего полномочия главы муниципального района Ставропольский Самарской области», частью 5 статьи 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:
1. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 13.05.2022 № 1661нпа «Об утверждении формы проверочного листа (список контрольных вопросов) при проведении муниципального жилищного контроля на территории муниципального района Ставропольский Самарской области».
2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Ставрополь-на-Волге. Официальное опубликование» и на официальном сайте администрации муниципального района Ставропольский в сети «Интернет» (stavradm.ru).
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий полномочия Главы муниципального района Е.Н.Лаптев

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №6376нпа от 05.11.2026 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ, АРЕНДУ, ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, А ТАКЖЕ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», со статьей 60 Федерального закона от 20.03.2025 № 33-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 администрацией муниципального района Ставропольский Самарской области», распоряжением Губернатора Самарской области от 13.10.2026 № 504-р «О назначении временно исполняющего полномочия главы муниципального района Ставропольский Самарской области», руководствуясь частью 5 статьи 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:
1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов».
2. Постановление администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 15.10.2019 № 7555 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, отдельным категориям физических и юридических лиц без проведения торгов на территории муниципального района Ставропольский Самарской области» признать 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 (stavradm.ru).
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района по имуществу, строительству и архитектуре.

Временно исполняющий полномочия Главы муниципального района Е.Н. Лаптев

Утвержден постановлением администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 05.11.2026 г. №6376нпа

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ, АРЕНДУ, ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, А ТАКЖЕ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ»

1. Общие положения
Предмет регулирования административного регламента
1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления

муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов в муниципальном районе Ставропольский Самарской области.

Возможные цели обращения:

- предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность за плату без проведения торгов;
- предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов;
- предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное бессрочное пользование;
- предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в безвозмездное пользование.

Настоящий административный регламент не применяется при предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов в случаях, указанных в статье 39.5, в пункте 7 статьи 39.14 Земельного кодекса Российской Федерации, в случаях предоставления земельного участка, в целях, указанных в пункте 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, а также в случаях, если требуется образование земельного участка или уточнение его границ в соответствии Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2. настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями, в соответствии с законодательством РФ (далее – представитель).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется 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).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством Государственной информационной системы Самарской области «Система авторизированного межведомственного взаимодействия» (далее-САМВ) в соответствии с Соглашением о взаимодействии, заключенным согласно постановлению 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.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;
- органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения);
- иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов.

2.4. 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.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. В соответствии с целями обращения заявителей за предоставлением муниципальной услуги, указанными в пункте 1.1. настоящего административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1. При обращении заявителя за предоставлением земельного участка, находящегося в муниципальной собственности либо государственная собственность на который не разграничена в собственность за плату без проведения торгов:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является проект договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности либо государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.2. При обращении заявителя за предоставлением земельного участка, находящегося в муниципальной собственности либо государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является проект договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности либо государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.3. При обращении заявителя за предоставлением земельного участка, находящегося в муниципальной собственности либо государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является проект договора безвозмездного пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности либо государственная собственность на который не разграничена, по форме согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.4. При обращении заявителя за предоставлением земельного участка, находящегося в муниципальной собственности либо государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление Уполномоченного органа, содержащее такие реквизиты, как номер и дата, по форме согласно Приложению № 5 к настоящему административному регламенту;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.5. Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление Уполномоченного органа, содержащее такие реквизиты, как номер и дата, по форме согласно Приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

2.5.6. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5.1.-2.5.3. настоящего административного регламента, могут быть получены заявителем:

- лично при обращении в Уполномоченный орган;
- почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя;
- при личном обращении в МФЦ;

2.5.7. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5.4.-2.5.5. настоящего административного регламента, могут быть получены заявителем:

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ), регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - РПГУ) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения;
- при личном обращении в МФЦ.

2.6. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

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 № 7 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 с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

б) заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами. Заявление подписывается заявителем, уполномоченным на подписание такого заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 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 января 2013 года № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

В случае наличия на ЕПГУ информации о включении заявителя в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры в соответствии с Федеральным законом от 04.08.2026 № 284-ФЗ «О временных ограничительных мерах в отношении лиц, находящихся за пределами Российской Федерации и уклоняющихся от исполнения наказания» не допускается предоставление такому лицу муниципальных услуг в электронной форме.

2.9.2. посредством личного обращения в МФЦ.

2.10. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, без необходимости предоставления в иной форме;

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

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя - случае, если заявление подается представителем.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный:

а) организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации;

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

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

5) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление предоставлении земельного участка такому товариществу;

6) документ, подтверждающий членство заявителя в садоводческом или огородническом некоммерческом товариществе, в случае, если обращается член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату;

7) решение общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества о распределении участка заявителю, в случае, если обращается член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату или если обращается член садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду;

8) сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства (при наличии), расположенных на земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства (при наличии), принадлежащих на соответствующем праве заявителю, в случае, если обращается собственник здания, сооружения, помещения в таком здании, сооружении за предоставлением в собственность за плату, или если обращаются религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения; лица, относящиеся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, и их общины, за предоставлением в безвозмездное пользование, или если обращаются собственник объекта незавершенного строительства; собственник здания, сооружения, помещений в них, лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, за предоставлением в аренду;

9) документы, удостоверяющие (устанавливающие) право заявителя на здание, сооружение, расположенные на испрашиваемом земельном участке, либо помещение в них, в случае если обращается собственник здания, сооружения, помещения в здании, сооружении за предоставлением в собственность за плату, или если обращается религиозная организация, являющаяся собственником здания или сооружения, за предоставлением в безвозмездное пользование, или если обращается собственник здания, сооружения, помещений в них, лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, за предоставлением в аренду, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

10) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на объект незавершенного строительства, расположенный на испрашиваемом земельном участке, если обращается собственник объекта незавершенного строительства за предоставлением в аренду и право на такой объект незавершенного строительства не зарегистрировано в ЕГРН;

11) документы, подтверждающие право заявителя на испрашиваемый земельный участок, в случае, если обращается собственник здания, сооружения, помещения в здании, сооружении, юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования, за предоставлением в собственность за плату или в аренду или, если обращается религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения, за предоставлением в безвозмездное пользование, или если обращается собственник объекта незавершенного строительства; собственник здания, сооружения, помещения в них, лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, за предоставлением в аренду, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

12) договор о комплексном освоении территории, если обращается арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, о предоставлении в аренду земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории;

13) соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства, в случае, если обращается крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности, за предоставлением в безвозмездное пользование;

14) документ, подтверждающий принадлежность гражданина к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, если обращается гражданин, относящийся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, за предоставлением в безвозмездное пользование;

15) документы, подтверждающие право на предоставление участка в соответствии с целями использования земельного участка, в случае, если обращаются за предоставлением в постоянное (бессрочное) пользование или в случае, если обращается государственное или муниципальное учреждение; казенное предприятие; центр исторического наследия Президента Российской Федерации за предоставлением в безвозмездное пользование;

16) приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки (либо сведения о трудовой деятельности) или трудовой договор (контракт) в случае, если обращается гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальном образовании по специальности, которая установлена законом субъекта Российской Федерации, или работник организации, которой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, за предоставлением в безвозмездное пользование;

17) договор найма служебного жилого помещения, в случае, если обращается гражданин, которому предоставлено служебное помещение в виде жилого дома, за предоставлением в безвозмездное пользование;

18) соглашение об изъятии земельного участка, если обращается лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование, за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращается лицо, у которого изъят предоставленный в аренду земельный участок, за предоставлением в аренду;

19) решение суда, на основании которого изъят земельный участок, в случае, если обращается лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование, за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращается лицо, у которого изъят предоставленный в аренду земельный участок, за предоставлением в аренду;

20) гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, если обращается лицо, с которым заключен договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет бюджетных средств, за предоставлением в безвозмездное пользование;

21) решение общего собрания членов товарищества о приобретении права безвозмездного пользования земельным участком, предназначенным для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, в случае, если обращается садовое или огородническое некоммерческое товарищество за предоставлением в безвозмездное пользование;

22) решение о создании некоммерческой организации, в случае, если обращается некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства за предоставлением в безвозмездное пользование;

23) решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации в случае, если обращается некоммерческая организация, созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, за предоставлением в безвозмездное пользование;

24) договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, в случае, если обращается религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения, за предоставлением в безвозмездное пользование;

25) решение общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества о приобретении участка общего назначения, с указанием долей в праве общей долевой собственности в случае, если обращается лицо, уполномоченное решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду;

26) документ, подтверждающий членство заявителя в садоводческом или огородническом товариществе, если обращается член садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду;

27) выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков, если обратился гражданин, имеющий право на первоочередное приобретение земельного участка, за предоставлением в аренду;

28) документ, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов, если обращается лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов, за предоставлением в аренду;

29) договор аренды исходного земельного участка, заключенный до дня вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», если обращается арендатор такого земельного участка за предоставлением в аренду земельного участка, образованного из ранее арендованного земельного участка;

30) свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны, если обращается резидент особой экономической зоны за предоставлением в аренду;

33) концессионное соглашение, если обращается лицо, с которым заключено концессионное соглашение, за предоставлением в аренду;

31) договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, если обращается лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома, за предоставлением в аренду;

32) охотхозяйственное соглашение, если обращается лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение, за предоставлением в аренду;

33) инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект, если обращается резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны, за предоставлением в аренду;

34) договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне, инвестиционная декларация, свидетельство о включении юридического лица, индивидуального предпринимателя в единый реестр участников свободной экономической зоны, если обращается участник свободной экономической зоны на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя за предоставлением в аренду;

35) проектная документация на выполнение работ, связанных с пользованием недрами, государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр, или государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр (в том числе регионального) либо их части, предусматривающий осуществление соответствующей деятельности, если обращается недропользователь за предоставлением в аренду;

36) свидетельство о внесении казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации, если обращается казачье общество за предоставлением в аренду;

37) соглашение об управлении особой экономической зоной, если обращается управляющая компания, привлеченная для выполнения функций по созданию объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости, за предоставлением в аренду;

38) соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны, если обращается лицо, с которым заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны, за предоставлением в аренду;

39) договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, если обращается лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, за предоставлением в аренду;

40) государственный контракт, если обращается лицо, с которым заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, за предоставлением в безвозмездное пользование;

41) специальный инвестиционный контракт, если обращается лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт, за предоставлением в аренду;

42) документ, предусматривающий выполнение международных обязательств, если обращается лицо, испрашивающее участок для выполнения международных обязательств, за предоставлением в аренду;

43) договор аренды земельного участка, если обращается арендатор земельного участка за заключением нового договора аренды и если ранее договор аренды на такой земельный участок не был зарегистрировано в ЕГРН.

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

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

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

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

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

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

5) утвержденный проект межевания территории, если обращается член садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату или в аренду; если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории; лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества, за предоставлением в аренду; если обращается арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок, лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, за предоставлением в аренду;

6) утвержденный проект планировки территории, если обращается арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок, лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного домасоциального использования, за предоставлением в аренду;

7) распоряжение Правительства Российской Федерации, если обращается юридическое лицо, испрашивающее участок для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов, за предоставлением в аренду;

8) распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации, если обращается лицо, испрашивающее земельный участок для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов, за предоставлением в аренду;

9) указ или распоряжение Президента Российской Федерации, если обращается лицо, испрашивающее земельный участок в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации за предоставлением в аренду;

10) выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам федерального, регионального или местного значения, если обращается юридическое лицо, испрашивающее участок для размещения указанных объектов, за предоставлением в аренду;

11) решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставлением в аренду;

12) договор о предоставлении рыбопромыслового участка; если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставлением в аренду;

13) договор пользования водными биологическими ресурсами, если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставлением в аренду;

14) договор пользования рыбоводным участком, если обращается лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство), за предоставлением в аренду;

15) решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения, если обращается юридическое лицо, осуществляющее размещение ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов, за предоставлением в аренду.

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

2.12. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представление неполного комплекта документов;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

5) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

6) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

8) подача запроса о предоставлении услуги и документов заявителем включенным в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры в соответствии с Федеральным законом от 04.08.2026 № 284-ФЗ «О временных ограничительных мерах в отношении лиц, находящихся за пределами Российской Федерации и уклоняющихся от исполнения наказания».

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной по форме Приложения № 8 к настоящему административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

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

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

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги перечислены в статье 39.16 Земельного кодекса РФ.

2.16. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Уполномоченный орган возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса РФ, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2 статьи 39.17 Земельного кодекса РФ. При этом Уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

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

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не взимается.

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

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата данной муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет 15 минут.

Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе и в электронном виде

2.19. 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.

2.20. В случае поступления заявления к 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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

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

графика приема заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск 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

2.22. 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 й 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.

2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность 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 (бездействие) должностных лиц и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.24. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ 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 заявления;

- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; получение результата предоставления муниципальной услуги; получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявитель или его представитель авторизуются на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняют 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, необходимыми 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 2.6. 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 3.8. настоящего административного регламента.

2.26. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) 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;

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

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.27. 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 «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;

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

2.28. 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.

2.29. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

2.31. 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, 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 направленного заявителем заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;

б) направление заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа;

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

а) направление межведомственных запросов в органы и организации;

Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в распоряжении Уполномоченного органа документов (информации, содержащихся в них).

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;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

5) выдача результата (независимо от выбора заявителю):

3.2. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

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

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

3.3.1. 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 2.10, 2.11. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

3.3.2. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пункте 2.19-2.20 настоящего административного регламента:

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

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

3.3.3. 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.

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

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

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

3.3.5. 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 направляется:

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.

3.4. 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 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 муниципальных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.6. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

1) вариант № 1. Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность за плату без проведения торгов;

2) вариант № 2. Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов;

3) вариант № 3. Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование;

4) вариант № 4. Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование;

5) вариант № 5. Отказ в предоставлении услуги.

Профилирование заявителя

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

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим административным регламентом каждая из которых соответствует одной категории (признаку) предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предполагается.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.8. 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) способом, согласно заключенному Соглашению о взаимодействии.

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

3.9. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности 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.

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

3.10. В случае выявления опечаток и (или) ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно Приложению № 10 к настоящему административному регламенту (далее – заявление по форме Приложения № 10) с приложением документов, подтверждающих необходимость исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.11. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением по форме Приложения № 10;

2) Уполномоченный орган при получении заявления по форме Приложения № 10 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 муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

3.12. 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 по форме согласно Приложению № 6 к настоящему административному регламенту (далее – заявление по форме Приложения № 6), с приложением документа, удостоверяющего личность заявителя.

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

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

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

3.15. МФЦ осуществляет:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством САМВ 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

3.16. 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 консультаций.

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 МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов»

ПРИЗНАКИ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ВАРИАНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование признака	Значения признака
1	2
1. Цель обращения	- Предоставление земельного участка в собственность за плату без проведения торгов - Предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов - Предоставление земельного участка в безвозмездное пользование - Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование
Критерии для формирования вариантов предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов	
2. Кто обращается за услугой?	- Заявитель - Представитель
3. К какой категории относится заявитель?	- Физическое лицо - Индивидуальный предприниматель - Юридическое лицо
4. Заявитель является иностранным юридическим лицом?	- Юридическое лицо зарегистрировано в РФ -Иностранное юридическое лицо
5. К какой категории относится заявитель (физическое лицо)?	- Арендатор земельного участка - Лицо, у которого изъят арендованный участок - Гражданин, испрашивающий участок для сенокошения, выпаса животных, огородничества - Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории - Лицо, уполномоченное решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества - Член садоводческого или огороднического товарищества - Гражданин, имеющий право на первоочередное предоставление участка - Собственник здания, сооружения, расположенного на земельном участке, помещения в них - Собственник объекта незавершенного строительства - Лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов
6. К какой категории арендатора относится заявитель?	- Арендатор участка, имеющий право на заключение нового договора аренды - Арендатор участка, из которого образован испрашиваемый участок -Арендатор участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства - Арендатор участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый участок
7. Договор аренды земельного участка	- Договор зарегистрирован в ЕГРН - Договор не зарегистрирован в ЕГРН
8. Договор аренды исходного земельного участка	- Договор зарегистрирован в ЕГРН - Договор не зарегистрирован в ЕГРН
9. На основании какого документа был изъят земельный участок?	- Соглашение об изъятии земельного участка - Решение суда, на основании которого изъят земельный участок
10. Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	- Право зарегистрировано в ЕГРН - Право не зарегистрировано в ЕГРН
11. Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	- Право зарегистрировано в ЕГРН - Право не зарегистрировано в ЕГРН
12. Право на здание, сооружение, объект незавершенного строительства зарегистрировано в ЕГРН?	- Право зарегистрировано в ЕГРН - Право не зарегистрировано в ЕГРН
13. Право заявителя на испрашиваемый участок зарегистрировано в ЕГРН?	- Право зарегистрировано в ЕГРН - Право не зарегистрировано в ЕГРН
14. К какой категории относится заявитель (индивидуальный предприниматель)?	- Арендатор земельного участка - Крестьянское (фермерское)хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности - Собственник объекта незавершенного строительства -Крестьянское (фермерское) хозяйство, использующее участок сельскохозяйственного назначения - Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории - Лицо, у которого изъят арендованный участок - Недропользователь - Резидент особой экономической зоны - Лицо, с которым заключено концессионное соглашение - Лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования - Лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение - Лицо, испрашивающее участок для размещения водохранилища и (или) гидротехнического сооружения - Резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны - Участник свободной экономической зоны на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя - Лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов - Лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство) - Лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов
15. К какой категории арендатора относится заявитель?	- Арендатор участка, имеющий право на заключение нового договора аренды - Арендатор участка из которого образован испрашиваемый участок -Арендатор участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства - Арендатор участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый участок
16. Договор аренды земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?	- Договор зарегистрирован в ЕГРН - Договор не зарегистрирован в ЕГРН
17. Договор аренды исходного земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?	- Договор зарегистрирован в ЕГРН - Договор не зарегистрирован в ЕГРН
18. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано несколькими гражданами?	- Крестьянское (фермерское) хозяйство создано одним гражданином - Крестьянское (фермерское) хозяйство создано двумя или более гражданами
19. Право на объект незавершенного строительства зарегистрировано в ЕГРН?	- Право зарегистрировано в ЕГРН - Право не зарегистрировано в ЕГРН
20. Право заявителя на испрашиваемый участок зарегистрировано в ЕГРН?	- Право зарегистрировано в ЕГРН - Право не зарегистрировано в ЕГРН
21. На основании какого документа был изъят земельный участок?	- Соглашение об изъятии земельного участка - Решение суда, на основании которого изъят земельный участок
22. На основании какого документа заявитель осуществляет недропользование?	-Проектная документация на выполнение работ, связанных с пользованием недрами -Государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр - Государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр
23. На основании какого документа осуществляется добычу (вылов) водных биологических ресурсов?	- Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов - Договор о предоставлении рыбопромыслового участка - Договор пользования водными биологическими ресурсами
24. К какой категории относится заявитель (юридическое лицо)?	- Арендатор земельного участка - Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории - Собственник или пользователь здания, сооружения, помещений в них - Собственник объекта незавершенного строительства - Лицо, испрашивающее участок для размещения объектов инженерно-технического обеспечения - Некоммерческая организация, которой участок предоставлен для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства - Лицо, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства стандартного жилья - Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории для строительства жилья - Лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории - Лицо, использующее участок на праве постоянного (бессрочного) пользования - Крестьянское (фермерское) хозяйство, использующее участок сельскохозяйственного назначения - Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности - Лицо, испрашивающее участок для размещения социальных объектов - Лицо, испрашивающее участок для выполнения международных обязательств - Лицо, у которого изъят арендованный участок - Религиозная организация - Казачье общество - Лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов - Недропользователь - Резидент особой экономической зоны - Управляющая компания, привлеченная для выполнения функций по созданию объектов недвижимости в границах особой эконом. зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости - Лицо, с которым заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны - Лицо, с которым заключено концессионное соглашение - Лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома - Лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт - Лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение - Лицо, испрашивающее участок для размещения водохранилища или гидротехнического сооружения - Резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны -Участник свободной экономической зоны на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя - Лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов -Лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство) -Научно-технологический центр или фонд - Публично-правовая компания «Единый заказчик в сфере строительства» - Государственная компания «Российские автомобильные дороги» - Открытое акционерное общество «Российские железные дороги» - Лицо, испрашивающее участок в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации

1	2
25. К какой категории арендатора относится заявитель?	- Арендатор участка, имеющий право на заключение нового договора аренды - Арендатор участка, из которого образован испрашиваемый участок - Арендатор участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства - Арендатор участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый участок
26. Договор аренды земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?	- Договор зарегистрирован в ЕГРН - Договор не зарегистрирован в ЕГРН
27. Договор аренды исходного земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?	- Договор зарегистрирован в ЕГРН - Договор не зарегистрирован в ЕГРН
28. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН?	- Право зарегистрировано в ЕГРН - Право не зарегистрировано в ЕГРН
29. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	- Право зарегистрировано в ЕГРН - Право не зарегистрировано в ЕГРН
30. Право на объект незавершенного строительства зарегистрировано в ЕГРН?	- Право зарегистрировано в ЕГРН - Право не зарегистрировано в ЕГРН
31. Право заявителя на испрашиваемый участок в ЕГРН?	- Право зарегистрировано в ЕГРН - Право не зарегистрировано в ЕГРН
32. Объект относится к объектам федерального, регионального или местного значения?	- Объект не относится к объектам федерального, регионального, местного значения - Объект относится к объектам федерального, регионального или местного значения
33. Право заявителя на испрашиваемый участок зарегистрировано в ЕГРН?	-Право зарегистрировано в ЕГРН -Право не зарегистрировано в ЕГРН
34. На основании какого документа заявитель обращается за получением участка?	-Распоряжение Правительства Российской Федерации -Распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации
35. На основании какого документа был изъят земельный участок?	- Соглашение об изъятии земельного участка - Решение суда, на основании которого изъят земельный участок
36. На основании какого документа заявитель осуществляет недропользование?	- Проектная документация на выполнение работ, связанных с пользованием недрами - Государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр - Государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр
37. Какой вид использования наемного дома планируется осуществлять?	- Коммерческое использование - Социальное использование
38. На основании какого документа осуществляется добычу (вылов) водных биологических ресурсов?	- Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов - Договор о предоставлении рыбопромыслового участка - Договор пользования водными биологическими ресурсами
39. На основании какого документа заявитель обращается за получением участка?	- Указ Президента Российской Федерации -Распоряжение Президента Российской Федерации
40. К какой категории относится заявитель (иностранное юридическое лицо)?	- Арендатор земельного участка - Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории - Собственник или пользователь здания, сооружения, помещений в них - Собственник объекта незавершенного строительства - Лицо, испрашивающее участок для размещения объектов инженерно-технического обеспечения - Лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории - Лицо, испрашивающее участок для размещения социальных объектов - Лицо, испрашивающее участок для выполнения международных обязательств - Лицо, у которого изъят арендованный участок - Лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов - Недропользователь - Резидент особой экономической зоны - Лицо, с которым заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны - Лицо, с которым заключено концессионное соглашение - Лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома - Лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт - Лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение - Лицо, испрашивающее участок для размещения водохранилища или гидротехнического сооружения 200. Резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны - Лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов Лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство) - Лицо, испрашивающее участок в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации
41. К какой категории арендатора относится заявитель?	- Арендатор участка, имеющий право на заключение нового договора аренды - Арендатор участка, из которого образован испрашиваемый участок - Арендатор участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства - Арендатор участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый участок
42. Договор аренды земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?	- Договор зарегистрирован в ЕГРН - Договор не зарегистрирован в ЕГРН
43. Договор аренды исходного земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?	- Договор зарегистрирован в ЕГРН - Договор не зарегистрирован в ЕГРН
44. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН?	-Право зарегистрировано в ЕГРН - Право не зарегистрировано в ЕГРН
45. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	-Право зарегистрировано в ЕГРН -Право не зарегистрировано в ЕГРН
46. Право на объект незавершенного строительства зарегистрировано в ЕГРН?	- Право зарегистрировано в ЕГРН 223. - Право не зарегистрировано в ЕГРН
47. Право заявителя на испрашиваемый участок в ЕГРН?	- Право зарегистрировано в ЕГРН - Право не зарегистрировано в ЕГРН
48. Объект относится к объектам федерального, регионального или местного значения?	- Объект не относится к объектам федерального, регионального, местного значения - Объект относится к объектам федерального, регионального или местного значения
49. На основании какого документа заявитель обращается за предоставлением земельного участка?	-Распоряжение Правительства Российской Федерации - Распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации
50. На основании какого документа был изъят земельный участок?	- Соглашение об изъятии земельного участка - Решение суда, на основании которого изъят земельный участок
51. На основании какого документа заявитель осуществляет недропользование?	- Проектная документация на выполнение работ, связанных с пользованием недрами -Государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр - Государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр
52. Какой вид использования наемного дома планируется осуществлять?	- Коммерческое использование - Социальное использование
53. На основании какого документа осуществляется добычу (вылов) водных биологических ресурсов?	- Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов - Договор о предоставлении рыбопромыслового участка - Договор пользования водными биологическими ресурсами
54. На основании какого документа заявитель обращается за получением участка?	- Указ Президента Российской Федерации - Распоряжение Президента Российской Федерации
Критерии для формирования вариантов предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в собственность за плату»	
55. Кто обращается за услугой?	- Заявитель - Представитель
56. К какой категории относится заявитель?	- Физическое лицо -Индивидуальный предприниматель - Юридическое лицо
57. Заявитель является иностранным юридическим лицом?	- Юридическое лицо зарегистрировано в Российской Федерации - Иностранное юридическое лицо
58. К какой категории относится заявитель (физическое лицо)?	- Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении - Член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества
59. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН?	- Право зарегистрировано в ЕГРН -Право не зарегистрировано в ЕГРН
60. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	- Право зарегистрировано в ЕГРН - Право не зарегистрировано в ЕГРН
61. Право садоводческого или огороднического товарищества на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	- Право зарегистрировано в ЕГРН - Право не зарегистрировано в ЕГРН
62. К какой категории относится заявитель (индивидуальный предприниматель)?	- Собственник здания, сооружения, либо помещения в здании, сооружении - Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории - Арендатор участка для ведения сельскохозяйственного производства - Крестьянское (фермерское) хозяйство, использующее участок сельскохозяйственного назначения - Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности
63. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН?	- Право зарегистрировано в ЕГРН - Право не зарегистрировано в ЕГРН
64. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	- Право зарегистрировано в ЕГРН - Право не зарегистрировано в ЕГРН
65. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано несколькими гражданами?	-Крестьянское (фермерское) хозяйство создано двумя или более гражданами -Крестьянское (фермерское) хозяйство создано одним гражданином
66. К какой категории относится заявитель (юридическое лицо)?	- Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении - Арендатор участка для ведения сельскохозяйственного производства - Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории - Лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования - Крестьянское (фермерское) хозяйство, использующее участок сельскохозяйственного назначения - Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности
67. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН?	-Право зарегистрировано в ЕГРН -Право не зарегистрировано в ЕГРН
68. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	-Право зарегистрировано в ЕГРН -Право не зарегистрировано в ЕГРН
69. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	-Право зарегистрировано в ЕГРН -Право не зарегистрировано в ЕГРН
70. К какой категории относится заявитель (иностранное юридическое лицо)?	- Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории - Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении
71. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН?	- Право зарегистрировано в ЕГРН - Право не зарегистрировано в ЕГРН
72. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	- Право зарегистрирован в ЕГРН - Право не зарегистрировано в ЕГРН
Критерии для формирования вариантов предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в безвозмездное пользование»	
73. Кто обращается за услугой?	- Заявитель - Представитель
74. К какой категории относится заявитель?	- Физическое лицо -Индивидуальный предприниматель - Юридическое лицо
75. К какой категории относится заявитель (физическое лицо)?	- Гражданин, испрашивающий участок для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства - Работник организации, которой участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование - Работник в муниципальном образовании и по установленной законодательством специальности - Гражданин, которому предоставлено служебное помещение в виде жилого дома - Гражданин, испрашивающий участок для сельскохозяйственной деятельности - Лицо, у которого изъят участок, который был предоставлен на праве безвозмездного пользования - Лицо, относящееся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации
76. На основании какого документа был изъят земельный участок?	- Соглашение об изъятии земельного участка - Решение суда, на основании которого изъят земельный участок
77. К какой категории относится заявитель (индивидуальный предприниматель)?	- Лицо, с которым заключен договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет бюджетных средств - Лицо, испрашивающее участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного использования - Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности - Лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование
78. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано несколькими гражданами?	- Крестьянское (фермерское) хозяйство создано одним гражданином - Крестьянское (фермерское) хозяйство создано 2 и более гражданами
79. На основании какого документа был изъят земельный участок?	- Соглашение об изъятии земельного участка - Решение суда, на основании которого изъят земельный участок
80. К какой категории относится заявитель (юридическое лицо)?	- Религиозная организация - Религиозная организация, которой предоставлены в безвозмездное пользование здания, сооружения -Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее земельный участок для осуществления своей деятельности 33. Лицо, испрашивающее участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного использования - Садовое или огородническое некоммерческое товарищество - Некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства - Некоммерческая организация, созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан - Община лиц, относящихся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации - Лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование - Государственное или муниципальное учреждение -Казенное предприятие - Центр исторического наследия Президента Российской Федерации - АО "Почта России" - Публично-правовая компании "Единый заказчик в сфере строительства"

1	2
81. Строительство объекта недвижимости на испрашиваемом участке завершено?	- Строительство объекта недвижимости завершено - Строительство объекта недвижимости не завершено
82. Право на объект недвижимости зарегистрировано в ЕГРН?	- Право зарегистрировано в ЕГРН - Право не зарегистрировано в ЕГРН
83. Право заявителя на объект недвижимости зарегистрировано в ЕГРН?	-Право зарегистрировано в ЕГРН -Право не зарегистрировано в ЕГРН
84. Зарегистрировано ли право на испрашиваемый земельный участок в ЕГРН?	- Право зарегистрировано в ЕГРН -Право не зарегистрировано в ЕГРН
85. На основании какого документа был изъят земельный участок?	- Соглашение об изъятии земельного участка - Решение суда, на основании которого изъят земельный участок
Критерии для формирования вариантов предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование	
86. Кто обращается за услугой?	- Заявитель - Представитель
87. К какой категории относится заявитель?	- Государственное или муниципальное учреждение - Казенное предприятие - Центр исторического наследия Президента Российской Федерации

Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»

Форма договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов

ДОГОВОР КУПЛИ-ПРОДАЖИ №
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕНОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА/НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

место заключения договора дата

Администрация муниципального района Ставропольский Самарской области, в лице указывается уполномоченное лицо именуемая в дальнейшем «Сторона 1», именуемая в дальнейшем «Продавец», с одной стороны, и _____ именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, далее при совместном упоминании именуемые «Стороны», в соответствии с подпунктом ___ пункта 2 статьи 39.3, пунктом 1 статьи 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации заключили настоящий договор о нижеследующем:

1.Предмет Договора

1.1. По настоящему договору Продавец обязуется передать на возмездной основе в собственность Покупателя земельный участок с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м, категория земель - _____, с разрешенным использованием _____ в дальнейшем именуемый «земельный участок». Цель использования: _____

1.2. Земельный участок относится к землям, государственная собственность на которые не разграничена.

1.3. На день заключения настоящего договора обременения земельного участка и ограничения его использования: аренда.

В отношении земельного участка отсутствуют споры и правопритязания третьих лиц.

2. Цена продажи земельного участка и порядок оплаты

2.1. Цена земельного участка определена в соответствии со статьей 39.4 Земельного кодекса Российской Федерации и составляет ____ (_____).

В соответствии с подпунктом 6 пункта 2 статьи 146 Налогового кодекса Российской Федерации, операции по реализации земельных участков не признаются объектом налогообложения.

2.2. Покупатель оплачивает цену земельного участка (пункт 2.1 настоящего договора) в течении 10 (десяти) календарных дней с момента заключения настоящего договора. Полная оплата цены земельного участка должна быть произведена до регистрации права собственности на земельный участок.

2.3. Покупатель обязуется оплатить предусмотренную настоящим договором цену путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам:

3. Порядок передачи земельного участка

3.1. Продавец обязуется передать земельный участок Покупателю в пятидневный срок со дня поступления денежных средств, уплаченных Покупателем за земельный участок, на счет, указанный в пункте 2.3 настоящего договора, в сумме, указанной в пункте 2.1 настоящего договора.

3.2. Передача Продавцом земельного участка Покупателю оформляется актом приема-передачи земельного участка, подписываемым обеими сторонами.

4. Заключительные положения

4.1. Право собственности Покупателя на земельный участок возникает с момента государственной регистрации перехода права собственности на земельный участок органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

4.2. Настоящий договор составлен на ___(___) листах.

4.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах: по одному для Продавца и Покупателя.

4.4. Приложением к настоящему договору, являющимся его неотъемлемой частью, является акт приема-передачи земельного участка.

5.Место нахождения (жительства) и другие реквизиты сторон

Приложение № 3 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»

Форма договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена/находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов

ДОГОВОР АРЕНДЫ № _____ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА /НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

место заключения договора дата

Администрация муниципального района Ставропольский Самарской области, в лице _____ указывается уполномоченное лицо именуемая в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и ____ в лице _____ указывается уполномоченное лицо именуемое в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, далее при совместном упоминании именуемые «Стороны», в соответствии с подпунктом___пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации на основании _____ заключили настоящий договор о нижеследующем:

1.Предмет Договора

1.1. По настоящему договору Арендодатель обязуется предоставить Арендатору во временное владение и пользование земельный участок с кадастровым номером _____, площадью ____ кв.м., отнесенный к землям: _____, имеющий разрешенное использование: _____, расположенный по адресу: _____. Цель использования: _____.

1.2. Земельный участок относится к землям, государственная собственность на которые не разграничена/находится в муниципальной собственности, что подтверждается_____.

1.3. Границы земельного участка указаны в выписке ЕГРН, прилагаемой к настоящему договору и являющейся его неотъемлемой частью.

1.4. На день заключения настоящего договора земельный участок полностью (частично) расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории _____

В отношении земельного участка отсутствуют споры и правопритязания третьих лиц.

2. Размер арендной платы и порядок ее внесения

2.1. Размер арендной платы за земельный участок определен в соответствии с порядком, установленным Постановлением Правительства Самарской области от 06.08.2008 № 308 «Об утверждении Порядка определения размера арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся на территории Самарской области и предоставленные в аренду без торгов», и составляет: _____(_____).

Арендатор согласен с односторонним пересмотром размера арендной платы Арендодателем не чаще одного раза в год на основании нормативных правовых актов органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления с даты, указанной в данном нормативном правовом акте, при условии недопустимости увеличения размера арендной платы ранее дня официального опубликования, соответствующего нормативного правового акта органа государственной власти и (или) органа местного самоуправления.

Расчет размера арендной платы за земельный участок прилагается к настоящему договору и является его неотъемлемой частью.

Арендатор вправе рассчитать размер арендной платы самостоятельно на основании нормативных правовых актов органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления изменяющих размер арендной платы с даты, указанной в данном нормативном правовом акте.

В соответствии с подпунктом 17 пункта 2 статьи 149 Налогового кодекса Российской Федерации операции по передаче в аренду земельных участков освобождены от налогообложения налогом на добавленную стоимость.

2.2. Арендатор обязуется вносить арендную плату ежеквартально не позднее ____ числа первого месяца квартала, за который производится оплата, пропорционально количеству дней в квартале.

Арендатор обязуется уплачивать предусмотренную настоящим договором арендную плату путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам:

2.3. В платежном документе на перечисление арендной платы Арендатор указывает назначение платежа, дата и номер договора аренды, период, за который она вносится.

2.4. Если Арендатор не указал в платежном поручении, за который вносится арендная плата, Арендодатель самостоятельно определяет период, в счет которого вносится платеж.

3. Срок аренды

3.1. Земельный участок предоставляется Арендатору на срок ___ лет, исчисляемый со дня государственной регистрации договора в едином государственном реестре органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимость и сделок с ним, если договор заключен на срок от одного года и более.

4. Порядок передачи и возврата земельного участка

4.1. Арендодатель обязуется передать земельный участок Арендатору в пятидневный срок со дня подписания настоящего договора.

4.2. Передача Арендодателем земельного участка Арендатору оформляется актом приема-передачи земельного участка, подписываемым обеими сторонами.

4.3. Обязательство Арендодателя передать земельный участок Арендатору считается исполненным после предоставления его Арендатору во владение (пользование) и подписания сторонами акта приема-передачи земельного участка.

4.4. При прекращении настоящего договора земельный участок должен быть возвращен Арендодателю с соблюдением правила, предусмотренного пунктом 4.2 настоящего договора, не позднее дня окончания срока аренды, предусмотренного пунктом 3.1 настоящего договора.

5. Права и обязанности Сторон, запреты

5.1. Арендодатель обязуется:

1) выполнять в полном объеме все условия договора;

2) не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям договора и действующему законодательству.

5.2. Арендодатель имеет право:

1) требовать досрочного расторжения настоящего договора в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящим договором;

2) на беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий настоящего договора, требований действующего законодательства;

3) вносить в органы государственной власти и местного самоуправления, осуществляющие государственный и муниципальный земельный контроль, требования о приостановлении работ, проводимых Арендатором с нарушением законодательства либо условий, установленных настоящим договором;

4) требовать от Арендатора возмещения убытков, включая упущенную выгоду, причиненных ухудшением качества арендованных земель в результате деятельности Арендатора;

5) требовать от Арендатора, в том числе в судебном порядке, выполнения всех условий настоящего договора;

6) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством и настоящим договором.

5.3. Арендатор обязуется:

1) использовать земельный участок в соответствии с целевым назначением земельного участка и его разрешенным использованием с соблюдением требований градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов;

2) сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на земельном участке в соответствии с законодательством;

3) осуществлять мероприятия по охране природных ресурсов, в том числе меры пожарной безопасности;

4) своевременно вносить арендную плату;

5) не допускать загрязнение, истощение, деградацию, порчу, уничтожение земель и почв и иное негативное воздействие на земли и почвы;

6) после прекращения действия договора в десятидневный срок передать земельный участок Арендодателю в состоянии и качестве не хуже первоначального по акту приема-передачи;

7) в случае прекращения действия договора по требованию Арендодателя освободить земельный участок от временных некапитальных объектов (движимого имущества);

8) обеспечивать Арендодателю, а также органам, осуществляющим государственный и муниципальный земельный контроль, свободный доступ на земельный участок для осуществления контроля за использованием земельного участка;

9) не нарушать права других землепользователей;

10) представлять по требованию Арендодателя копии платежных документов, подтверждающих перечисление арендной платы;

11) обеспечивать беспрепятственный доступ к находящимся на участке линейным сооружениям их собственникам, представителям организаций, осуществляющих эксплуатацию линейных объектов, к данным объектам в целях обеспечения их безопасности;

12) уведомлять Арендодателя об изменениях места нахождения (жительства) и иных реквизитов;

13) выполнять иные требования, предусмотренные Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами.

5.4. Арендатор осуществляет права на использование земельного участка, предусмотренные настоящим договором и законодательством.

5.5. Арендатор имеет право передать земельный участок в субаренду в пределах срока договора аренды земельного участка без согласия Арендодателя при условии его уведомления.

6. Ответственность сторон

6.1. Ответственность Арендодателя:

6.1.1. За неисполнение обязательств, предусмотренных настоящим договором, Арендодатель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Ответственность Арендатора:

6.2.1. В случае невнесения Арендатором платежей в сроки, установленные настоящим договором, начисляются пени в размере 0,06 % от суммы неуплаты за каждый день просрочки.

6.2.2. Уплата неустойки (пени, штраф), установленной настоящим договором, не освобождает Арендатора от выполнения лежащих на нем обязательств или устранения нарушений условий договора, а также от возмещения убытков, причиненных неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных настоящим договором.

6.3. За нарушение условий договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и настоящим договором.

7. Изменение и досрочное расторжение Договора

7.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме.

7.2. Договор может быть расторгнут по требованию Арендодателя по решению суда на основании и в порядке, установленных гражданским законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий договор подлежит государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

8.2. Вопросы, не урегулированные настоящим договором, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Стороны договорились урегулировать споры, вытекающие из настоящего договора, путем переговоров.

8.4. В случае если споры и разногласия, возникшие при исполнении Договора, не могут быть разрешены путем переговоров, они подлежат разрешению в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством РФ. Соблюдение досудебного порядка урегулирования спора обязательно. Срок рассмотрения сторонами претензии - 30 дней.

8.5. Настоящий договор составлен на ____ листах.

8.6. Настоящий договор составлен в двух экземплярах: по одному для Арендодателя и Арендатора.

8.7. Приложениями к настоящему договору, являющимися его неотъемлемой частью, являются:

1) Расчет размера арендной платы за земельный участок;

2) Акт приема-передачи земельного участка;

3) Выписка из ЕГРН.

9.Место нахождения (жительства) и другие реквизиты сторон

Приложение № 4 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»

Форма договора безвозмездного пользования земельным участком, находящегося в государственной или муниципальной собственности

ДОГОВОР БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ №_
ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА /НАХОДЯЩИМСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

место заключения договора «___» _____ 20__г.

Администрация муниципального района Ставропольский Самарской области, в лице ____ указывается уполномоченное лицо именуемая в дальнейшем «Ссудодатель», с одной стороны, и ____ в лице ____, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Ссудополучатель», с другой стороны, далее при совместном упоминании именуемые «Стороны», в соответствии с подпунктом 3 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации заключили настоящий договор о нижеследующем:

1.Предмет договора

1.1.По настоящему договору Ссудодатель обязуется передать Ссудополучателю во временное пользование земельный участок с кадастровым номером _____, вид разрешенного использования _____, площадью ___ кв. м, отнесенный к землям населенных пунктов, расположенный по адресу: _____ (в дальнейшем именуемый «земельный участок»), а Ссудополучатель обязуется вернуть земельный участок Ссудодателю в состоянии не хуже того, в котором Ссудополучатель его получил.

1.2.Земельный участок относится к землям, государственная собственность на которые не разграничена/находится в муниципальной собственности, что подтверждается _____.

1.3.Границы земельного участка указаны в выписке ЕГРН, прилагаемой к настоящему договору и являющейся его неотъемлемой частью.

1.4. На день заключения настоящего договора зарегистрированы ограничения прав на земельный участок _____.

В отношении земельного участка отсутствуют споры и правопритязания третьих лиц.

1.5.Земельный участок предоставляется Ссудополучателю – для _____

2. Срок безвозмездного пользования

2.1.Земельный участок предоставляется Ссудополучателю на срок ___ лет, исчисляемый со дня передачи Ссудополучателю земельного участка по акту приема-передачи земельного участка.

3. Порядок передачи и возврата земельного участка

3.1. Ссудодатель обязуется передать земельный участок Ссудополучателю в пятидневный срок со дня подписания настоящего договора.

3.2. Передача Ссудодателем земельного участка Ссудополучателю оформляется актом приема-передачи земельного участка, подписываемым обеими сторонами.

3.3 Обязательство Ссудодателя передать земельный участок Ссудополучателю считается исполненным после предоставления его Ссудополучателю во владение (пользование) и подписания сторонами акта приема-передачи земельного участка.

3.4. При прекращении настоящего договора земельный участок должен быть возвращен Ссудодателю с соблюдением правила, предусмотренного пунктом 3.2 настоящего договора, не позднее дня окончания срока безвозмездного пользования.

4. Права и обязанности Сторон, запреты

4.1. Ссудодатель обязуется:

1) выполнять в полном объеме все условия договора;

2) не вмешиваться в хозяйственную деятельность Ссудополучателя, если она не противоречит условиям договора и действующему законодательству.

4.2. Ссудодатель имеет право:

1) досрочно расторгнуть настоящий договор в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящим договором;

2) на беспрепятственный доступ на территорию земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий настоящего договора, требований действующего законодательства;

3) вносить в органы государственной власти и местного самоуправления, осуществляющие государственный и муниципальный земельный контроль, требования о приостановлении работ, проводимых Ссудополучателем с нарушением законодательства либо условий, установленных настоящим договором;

4) требовать от Ссудополучателя, в том числе в судебном порядке, выполнения всех условий настоящего договора;

5) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством и настоящим договором.

4.3. Ссудополучатель обязуется:

1) использовать земельный участок в соответствии с целевым назначением земельного участка и его разрешенным использованием с соблюдением требований градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов;

2) выполнять в полном объеме все условия договора;

3) после прекращения действия договора в десятидневный срок передать земельный участок Ссудодателю в состоянии и качестве не хуже первоначального по акту приема – передачи;

4) в случае прекращения действия договора, по требованию Ссудодателя освободить земельный участок от временных некапитальных объектов (движимого имущества);

5) обеспечивать Ссудодателю, а также органам, осуществляющим государственный и муниципальный земельный контроль, свободный доступ на земельный участок для осуществления контроля за использованием земельного участка;

6) не нарушать права других землепользователей;

7) сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на земельном участке в соответствии с законодательством;

8) осуществлять мероприятия по охране природных ресурсов, в том числе меры пожарной безопасности;

9) в соответствии со статьями 30 – 32 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» в случае, если орган охраны объектов культурного наследия не имеет данных об отсутствии на земельном участке объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, до начала проведения земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ, осуществление которых может оказывать прямое или косвенное воздействие на объект, обладающий признаками объекта культурного наследия, для принятия решения о возможности проведения указанных работ провести и представить в соответствующий орган охраны объектов культурного наследия заключение государственной историко-культурной экспертизы земельного участка;

10) выполнять иные требования, предусмотренные Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами.

4.4. Ссудополучатель осуществляет права на использование земельного участка, предусмотренные настоящим договором и законодательством.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор подлежит государственной регистрации едином государственном реестре прав органом, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним. (указывается в случае в случае заключения договора на срок более чем один год).

5.2. Вопросы, не урегулированные настоящим договором, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Стороны договорились урегулировать споры, вытекающие из настоящего договора, путем переговоров.

5.4. В случае если споры и разногласия, возникшие при исполнении Договора, не могут быть разрешены путем переговоров, они подлежат разрешению в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством РФ. Соблюдение досудебного порядка урегулирования спора обязательно. Срок рассмотрения сторонами претензии - 30 дней.

5.5.Настоящий договор составлен на _ листах.

5.6.Настоящий договор составлен в двух экземплярах: по одному для Ссудодателя и Ссудополучателя.

6.Место нахождения и другие реквизиты сторон

Приложение № 5 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»

Бланк уполномоченного органа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от_____ №_____

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, РАСПОЛОЖЕННОГО ПО АДРЕСУ:

Рассмотрев заявление _____ от ____ о предоставлении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов, на основании п.п.__п.__ ст. 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации, руководствуясь административным регламентом предоставления муниципальной услуги, администрация муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет:

Предоставить в постоянное (бессрочное) пользование _____ ИНН ____, ОГРН _____, земельный участок из земель ____, вид разрешенного использования ____, площадью _____, кадастровый номер _____, расположенный по адресу: ____.

Подпись уполномоченного должностного лица

Приложение № 6 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

Бланк уполномоченного органа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от_____ №_____

ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

По результатам рассмотрения заявления ФИО о предоставлении услуги от _____ № _____и приложенных к нему документов, на основании статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Приложение № 7 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»

Форма заявления о предоставлении услуги

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 ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером _____
Основание предоставления земельного участка: _____ (предусмотренные ст.___Земельного кодекса РФ).
Цель использования земельного участка _____.
Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд _____.
Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории _____.
Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка _____.
Приложение:
Результат предоставления услуги прошу:
- направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ
- выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенном по адресу:_____
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____
Указывается один из перечисленных способов
_____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
Дата «___»_____20___г.

Приложение № 8 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»

Форма решения об отказе в приеме документов

Кому: _____

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ
№ _____ ОТ _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение № 9 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»

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. Информирование о предоставлении муниципальной услуги						
Размещение информации о предоставлении муниципальной услуги	Осведомленность клиента о порядке предоставления муниципальной услуги	Актуализация на постоянной основе (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Официальный сайт Уполномоченного органа	Достоверность предоставляемой информации	Получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги
2. Организация подачи заявителем запроса						
Подача заявителем запроса муниципальной услуги	Доступность, простота и удобство обращения за получением муниципальной услуги	в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается	Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	в МФЦ (на бумажном носителе) при личном обращении - посредством ЕПГУ	Возможность выбора способа получения муниципальной услуги	Возможность подачи заявления на предоставление муниципальной услуги в удобное для заявителя время
3. Прием и регистрация запроса заявителя						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15. административного регламента	1 рабочий день	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, предусмотренных пунктом 2.15. административного регламента, 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 о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
4. Запрос и получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3. административного 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), в том числе с использованием СМЭВ
	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
5. Уведомление заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги и ее результатах						
начало процедуры предоставления муниципальной услуги	Уведомление о приёме и регистрации заявления и иных документов, уведомление о результатах рассмотрения документов	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	Возможность просматривать статус электронного заявления.	направление заявителю информации о ходе рассмотрения заявления, об окончании предоставления услуги или о мотивированном отказе
6. Предоставление результата муниципальной услуги						
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 административного 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 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 на личный кабинет на ЕПГУ

Приложение №10 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»

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 _____.
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 «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»

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 №6377нпа от 05.11.2026 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, А ТАКЖЕ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, НА ТОРГАХ»

В соответствии со статьями 11.10, 39.11-39.13 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 10.08.2023 № 2877нпа «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального района Ставропольский Самарской области», статьей 60 Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь распоряжением Губернатора Самарской области от 13.10.2026 № 504-р «О назначении временно исполняющего полномочия главы муниципального района Ставропольский Самарской области», частью 5 статьи 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:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также государственная собственность на который не разграничена, на торгах».

2. Постановление администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 17.02.2017 № 1058 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на аукционах, на территории муниципального района Ставропольский Самарской области» признать 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 (stavradm.ru).

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района по имуществу, строительству и архитектуре.

Временно исполняющий полномочия Главы муниципального района Е.Н. Лаптев

Утвержден постановлением администрации
муниципального района Ставропольский Самарской области от 05.11.2026 г. №6377нпа

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, А ТАКЖЕ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, НА ТОРГАХ»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также государственная собственность на который не разграничена, на торгах» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков на торгах в муниципальном районе Ставропольский Самарской области.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются (далее при совместном упоминании - заявитель) физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

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

1.4. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - Вариант).

1.5. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков заявителя (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в уполномоченный орган пакет документов (в зависимости от варианта предоставления услуги) и следующие заявление:

Вариант № 1 – заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в случае если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка;

Вариант № 2 - заявление об организации аукциона на право заключения договора аренды или купли-продажи земельного участка в целях организации аукциона на право заключения договора аренды или купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также государственная собственность на который не разграничена, на торгах».

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется 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).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством Государственной информационной системы Самарской области «Система авторизированного 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.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

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

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

2.3.3. Органами, уполномоченными на выдачу лицензии на проведение работ по геологическому изучению недр для получения сведений, удостоверяющих право заявителя на проведение работ по геологическому изучению недр.

2.3.4. Ресурсоснабжающими организациями (для получения информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения;

2.3.5. Специализированными организациями, выполняющими оценочные работы (для проведения работ по оценке земельного участка);

2.3.6. Специализированными организациями, уполномоченными на проведение торгов;

2.3.7. Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка).

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. В состав муниципальной услуги входит административная процедура:

- утверждение схемы расположения земельного участка по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (в случае если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка).

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.6.1. Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (в случае если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка).

2.6.2. Решение о проведении аукциона по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. Проведение аукциона осуществляется в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации.

2.6.3. Решение об отказе в проведении аукциона по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.7. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, является постановление Уполномоченного органа, содержащее такие реквизиты, как номер и дата.

2.8 Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 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

2.9. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) в части рассмотрения заявления о проведении аукциона - в срок, не превышающий два месяца со дня получения заявления о проведении аукциона. В указанный срок в случае отсутствия установленных пунктом 2.20 Административного регламента оснований для отказа в проведении аукциона должно быть принято решение о проведении аукциона. Извещение о проведении аукциона должно быть опубликовано с срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня принятия решения о проведении аукциона;

2) в части проведения аукциона - в срок, не превышающий 45 дней со дня опубликования извещения о проведении аукциона. В указанный срок победителю аукциона (или иному лицу, с которым в соответствии с пунктами 13, 14, 20 или 25 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации может быть заключен соответствующий договор) должно быть направлено три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

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

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложения № 5 и 6 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

2.11.1. в электронной форме посредством ЕПГУ.

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в настоящем пункте. Заявление подписывается заявителем, уполномоченным на подписание такого заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной 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 государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

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

В случае наличия на ЕПГУ информации о включении заявителя в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры в соответствии с Федеральным законом от 04.08.2026 № 284-ФЗ «О временных ограничительных мерах в отношении лиц, находящихся за пределами Российской Федерации и уклоняющихся от исполнения наказания» не допускается предоставление такому лицу муниципальных услуг в электронной форме.

2.11.2. 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 с заключенным Соглашением о взаимодействии.

2.12. Заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:

1) заявление;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - простой электронной подписью.

3) схема расположения земельного участка (в случае направления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка).

4) согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков (в случае направления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка).

В случае, если исходный земельный участок предоставлен третьим лицам, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков.

5) согласие залогодержателей исходных земельных участков (в случае направления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка).

В случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом, требуется представить согласие залогодержателей исходных земельных участков.

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

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

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

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

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

5) sig – для открепленной УКЭП.

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

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

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

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

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

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

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

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

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

4) согласование схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

2.16. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Ставропольский Самарской области находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.17. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представление неполного комплекта документов;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

5) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

6) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

8) обращение за предоставлением иной муниципальной услугой;

9) запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

10) подача запроса о предоставлении услуги и документов заявителем включенным в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры в соответствии с Федеральным законом от 04.08.2026 № 284-ФЗ «О временных ограничительных мерах в отношении лиц, находящихся за пределами Российской Федерации и уклоняющихся от исполнения наказания».

2.18. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.20. Основание для приостановления муниципальной услуги по Варианту № 1 пункта 1.5. настоящего Административного регламента:

если на момент поступления в Уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, на рассмотрении уполномоченного органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Решение о приостановлении рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка по форме, приведенной в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

2.21. Основания для отказа в предоставлении административной процедуры предусмотренной пунктом 2.5 настоящего Административного регламента:

2.21.1. в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации схема расположения земельного участка не соответствует по форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в Приказом Министерством экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе)»;

2.21.2. в соответствии с пунктами 2-5 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации:

- полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

- разработка схемы расположения земельного участка проведена с нарушением требований к образуемым земельным участкам, предусмотренных в статье 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

- несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

2.21.3. не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.21.4. получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений;

2.21.5. в соответствии с подпунктами 5-9, 13-19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации:

- в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

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

- земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

- земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

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

- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

- земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии;

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

- земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

- в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

- в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

- земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

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

- земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

- земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

- земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

- земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии;

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

- земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

- в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

- в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

- земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

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

- на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

- в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

- в отношении земельного участка отсутствует информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

2.20.2. в соответствии с пунктом 10 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации с заявлением о проведении аукциона в отношении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

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

2.21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.22. Регистрация направленного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.11.1 и 2.11.2 настоящего Административного регламента в уполномоченном органе осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.23. В случае направления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.11.1 и 2.11.2 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.

2.24. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.17 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

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

графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Показатели доступности и качества государственной (муниципальной) услуги

2.27. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

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

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.28. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность 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 (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

-получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; формирование заявления;

-прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; получение результата предоставления муниципальной услуги; получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

-осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальные услуги.

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, необходимыми 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 2.6 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 3.18 настоящего Административного регламента.

2.32. 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.

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

2.34. 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;

принятие решения;

выдача результата;

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;

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

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 заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 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 государственной (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:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной (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 государственной (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 муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления 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.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

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 орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и приложением документов, подтверждающих необходимость исправления допущенных опечаток и (или) ошибок по форме Приложения №10 к настоящему Административному регламенту.

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;

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.

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

3.12. 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.

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

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

Профилирование заявителя

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

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.16. 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) способом, согласно заключенному Соглашению о взаимодействии.

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

3.17. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности 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.

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

3.18. МФЦ осуществляет:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством САМВ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии;

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

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

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

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

Информирование заявителей

3.19. 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 консультаций.

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.

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также государственная собственность на который на разграничена, на торгах»

Форма

Бланк уполномоченного органа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от _____ № _____

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

В соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, административным регламентом предоставления муниципальной услуги_ _____

(указывается в том числе полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество гражданина, являющихся правообладателями или заинтересованными в предоставлении земельного участка на аукционе)

администрация муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет:

Утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории.

Образуемый земельный участок (земельные участки):

площадь _____, адрес (местоположение)_____,

кадастровый квартал/кадастровый номер _____,

территориальная зона/вид разрешенного использования_____,

категория земель _____

данные указываются в отношении каждого из земельных участков,

подлежащих образованию в соответствии с утверждаемой схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Срок действия решения об утверждения схемы расположения земельного участка составляет два года.

Заявитель имеет право на обращение без доверенности с заявлением о государственном кадастровом учете образуемого земельного участка в Управление Росреестра по Самарской области.

Глава муниципального района _____ _____

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

М.П.

Электронная подпись

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также государственная собственность на который на разграничена, на торгах»

Форма

Бланк уполномоченного органа

_____

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

_____

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

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

В соответствии с пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, рассмотрев заявление_____уведомляем Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основание (основания) принятия решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории: (указываются все основания для отказа в утверждении схемы).

Глава муниципального района _____ _____

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

М.П.

Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также государственная собственность на который на разграничена, на торгах»

Форма

Бланк уполномоченного органа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА
ОТ _____ № _____

Руководствуясь статье ___ Земельного кодекса Российской Федерации, административным регламентом предоставления муниципальной услуги администрация муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет:

1. Провести аукцион на право заключения договора аренды/купли-продажи земельного участка, государственная собственность на который не разграничена/находящегося в муниципальной собственности с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м, категория земель: _____, вид разрешенного использования: _____расположенного по адресу: _____ в электронной форме.

2. Установить начальную цену предмета аукциона на право заключения договора аренды/купли-продажи земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего постановления, в размере_____ определенной по результатам рыночной оценки в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

3. Установить задаток в размере -

4. Установить «шаг аукциона» -

5. Иные существенные условия:

- срок аренды земельного участка составляет:

- арендная плата вносится арендатором

- за нарушение срока внесения арендной платы арендатором уплачивается неустойка в размере _____

6. Муниципальному казенному учреждению «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Ставропольский Самарской области»:

- обеспечить опубликование извещения о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации;

- обеспечить заключение договора аренды/купли-продажи земельного участка с победителем аукциона.

Глава муниципального района _____ _____

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

М.П.

Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также государственная собственность на который на разграничена, на торгах»

Форма

Бланк уполномоченного органа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ
ОТ _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и документов по услуге «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также государственная собственность на который не разграничена, на торгах» принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям: _____

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение № 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также государственная собственность на который на разграничена, на торгах»

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ

«__» _____ 20___ г.

_____

(наименование органа местного самоуправления)

В соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

1. Сведения о заявителе (в случае, если заявитель обращается через представителя)

1 1. Сведения о физическом лице, в случае если заявитель является физическое лицо:

11.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)

11.2. Реквизиты документа, удостоверяющего личность

11.3. Адрес регистрации

11.4. Адрес проживания

11.5. Номер телефона

11.6. Адрес электронной почты

12. Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем:

12.1. ФИО индивидуального предпринимателя

12.2. Идентификационный номер налогоплательщика

12.3. Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя

12.4. Номер телефона

12.5. Адрес электронной почты

13. Сведения о юридическом лице:
13.1 Полное наименование юридического лица
13.2 Основной государственный регистрационный номер
13.3 Идентификационный номер налогоплательщика
13.4 Номер телефона
13.5 Адрес электронной почты
2. Сведения по услуге
32.1 В результате чего образуется земельный участок? (Раздел/Объединение/образование из земель)
32.2 Право заявителя на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?
32.3 Сколько землепользователей у исходного земельного участка?
32.4 Исходный земельный участок находится в залоге?
3. Сведения о земельном участке(-ах)
43.1 Кадастровый номер земельного участка
43.2. Кадастровый номер земельного участка (возможность добавления сведений о земельных участках, при объединении)
4. Прикладываемые документы
№ Наименование документа Наименование прикладываемого документа
1 Документ, подтверждающий полномочия представителя
2 Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории
3 Правоустанавливающий документ на объект недвижимости
4 Согласие залогодержателей
5 Согласие землепользователей
Результат предоставления услуги прошу:
направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ
выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенном по адресу: _____
Указывается один из перечисленных способов

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

Приложение № 6 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также государственная собственность на который на разграничена, на торгах»

Форма заявления о проведении аукциона

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

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ИЛИ КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Прошу организовать аукцион на право заключения договора аренды
купли-продажи земельного участка с целью использования земельного участка
_____
Дата _____ Подпись _____

Приложение № 7 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также государственная собственность на который на разграничена, на торгах»

_____
наименование и почтовый адрес получателя муниципальной услуги (для юридических лиц)
_____
Ф.И.О., почтовый адрес получателя муниципальной услуги (для физических лиц)

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги: _____,
Вам отказано по (наименование услуги) следующим основаниям:
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) *(подпись)* *(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)*
Дата

Приложение № 8 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также государственная собственность на который на разграничена, на торгах»

_____
наименование и почтовый адрес получателя муниципальной услуги (для юридических лиц)
_____
Ф.И.О., почтовый адрес получателя муниципальной услуги (для физических лиц)

РЕШЕНИЕ О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ

Рассмотрев заявление от _____ № _____ (заявитель: _____) и приложенные к нему документы, сообщаю, что на рассмотрении _____ (наименование уполномоченного органа) находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

В связи с изложенным рассмотрение заявления от _____ № _____ приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Дополнительно информируем:

_____ _____ _____
(должность) *(подпись)* *(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))*

Приложение № 9 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также государственная собственность на который на разграничена, на торгах»

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 и документов для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 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 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, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента, 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 о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги	3 рабочих дня	должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	Наличие оснований для приостановления рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги, указанных в пункте 2.18 настоящего Административного регламента	Направленное заявителю решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 6 к Административному регламенту, подписанное усиленной квалифицированной подписью руководителем уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
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 2.3 Административного 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), предусмотренные пунктами 2.12 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	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	Проверка 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 2.19 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
4. Принятие решения						
проект результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении 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 или отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги					
5. Выдача результата						
формирование и регистрация результата муниципальной услуги 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 в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ	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, заверенного печатью многофункционального центра; 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 предоставле-ние муниципа-льной услуги	ГИС	–	Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в реестр решений	1 рабочий день	должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	–	Результат предоставления муниципальной услуги внесен в реестр

Приложение № 10 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также государственная собственность на который на разграничена, на торгах»

Форма

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

ЗАЯВЛЕНИЕ 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 № 11 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также государственная собственность на который на разграничена, на торгах»

Форма

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

ЗАЯВЛЕНИЕ О 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 №6394нпа от 09.11.2026 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ ВИДОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ И ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ НА ИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Федеральным законом от 20.02.2026 № 23-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившим силу подпункта «д» пункта 29 части 2 статьи 32 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»» (в ред. от 04.08.2026), со статьей 60 Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»,распоряжением Губернатора Самарской области от 13.10.2026 № 504-р «О назначении временно исполняющего полномочия главы муниципального района Ставропольский Самарской области», частью 5 статьи 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:

Утвердить Перечень видов муниципального контроля и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление на территории муниципального района Ставропольский Самарской области согласно приложению к настоящему постановлению.

Отраслевым (функциональным) органам и структурным подразделениям администрации муниципального района Ставропольский Самарской области, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, ответственным должностным лицам обеспечить своевременную разработку Положений о видах муниципального контроля (предусматривающие ключевые показатели и их целевые значения, индикативные показатели, а также перечни индикаторов риска).

Постановление администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 16.06.2021 № 2108нпа «Об утверждении Перечня видов муниципального контроля и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление на территории муниципального района Ставропольский Самарской области» считать утратившим силу.

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий полномочия Главы муниципального района Е.Н.Лаптев

Приложение к постановлению администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 09.11.2026 г.№6394нпа

ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ И ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ НА ИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

№ п/п	Наименование вида муниципального контроля	Наименование отраслевого (функционального) органа или структурного подразделения администрации муниципального района Ставропольский Самарской области, уполномоченного на осуществление соответствующего вида контроля	Наименование и реквизиты нормативного правового акта, определяющего проведение муниципального контроля
1	Муниципальный земельный контроль	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Ставропольский Самарской области	статья 72 Земельного кодекса Российской Федерации, пункт 35 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
2	Муниципальный контроль на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве	Управление благоустройства и ЖКХ администрации муниципального района Ставропольский Самарской области	пункт 1 части 1 статьи 13 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», пункт 5 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
3	Муниципальный лесной контроль	Отдел природных ресурсов и экологии администрации муниципального района Ставропольский Самарской области	пункт 5 части 1 статьи 84 Лесного кодекса Российской Федерации, пункт 29 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
4	Муниципальный контроль в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий	Отдел природных ресурсов и экологии администрации муниципального района Ставропольский Самарской области	статья 33 Федерального закона от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях», пункт 22 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
5	Региональный государственный экологический контроль (надзор)	Отдел природных ресурсов и экологии администрации муниципального района Ставропольский Самарской области	Закон Самарской области от 06.04.2009 № 46-ГД «Об охране окружающей среды и природопользовании в Самарской области», Закон Самарской области от 06.04.2010 № 36-ГД «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере охраны окружающей среды»

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 ООО «Газпром газораспределение Самара»в целях размещения инженерного сооружения систем газоснабжения, подключение (технологическое присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения объекта газораспределительной сети«Газопровод – ввод низкого давления до границы земельного участка по адресу: Самарская область,м.р.Ставропольский, с. Жигули, ул. Кооперативная, дом55Б(к/н 63:32:1903006:397)»в отношениземель в кадастровом квартале 63:32:1903006:

Графическое описание местоположения границ публичного сервитута		
«Газопровод – ввод низкого давления до границы земельного участка по адресу: Самарская область, м.р. Ставропольский, с. Жигули, ул. Кооперативная, дом55Б (к/н 63:32:1903006:397)»		
(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, район Ставропольский, село Жигули
2.	Площадь объекта +/- величина погрешности определения площади (Р +/- Дельта Р) (кв. м)	67,0 +/- 3 Из них: 67,0 - земли в государственной собственности до разграничения прав и непредоставленные гражданам или юридическим лицам.
3.	Иные характеристики объекта	-

Раздел 2

Сведения о местоположении границ объекта

1. Система координат МСК-63, зона 1

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
1	405056,8800	1318722,0000	Картометрический метод	0.1	-
2	405053,3100	1318733,9000	Картометрический метод	0.1	-
3	405057,0000	1318737,0900	Картометрический метод	0.1	-
4	405060,5900	1318735,8200	Картометрический метод	0.1	-
5	405058,3600	1318733,8600	Картометрический метод	0.1	-
6	405060,9900	1318723,0900	Картометрический метод	0.1	-
1	405056,8800	1318722,0000	Картометрический метод	0.1	-

Сервитут устанавливаетсяна срок 10 лет в целях размещения инженерного сооружения систем газоснабжения, подключение (технологическое присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения объекта газораспределительной сети -Газопровод – ввод низкого давления до границы земельного участка по адресу: Самарская область, м.р. Ставропольский, с. Жигули, ул. Кооперативная, дом55Б(к/н 63:32:1903006:397)согласно договоруN 000187-2026/ДГот 01.07.2026.

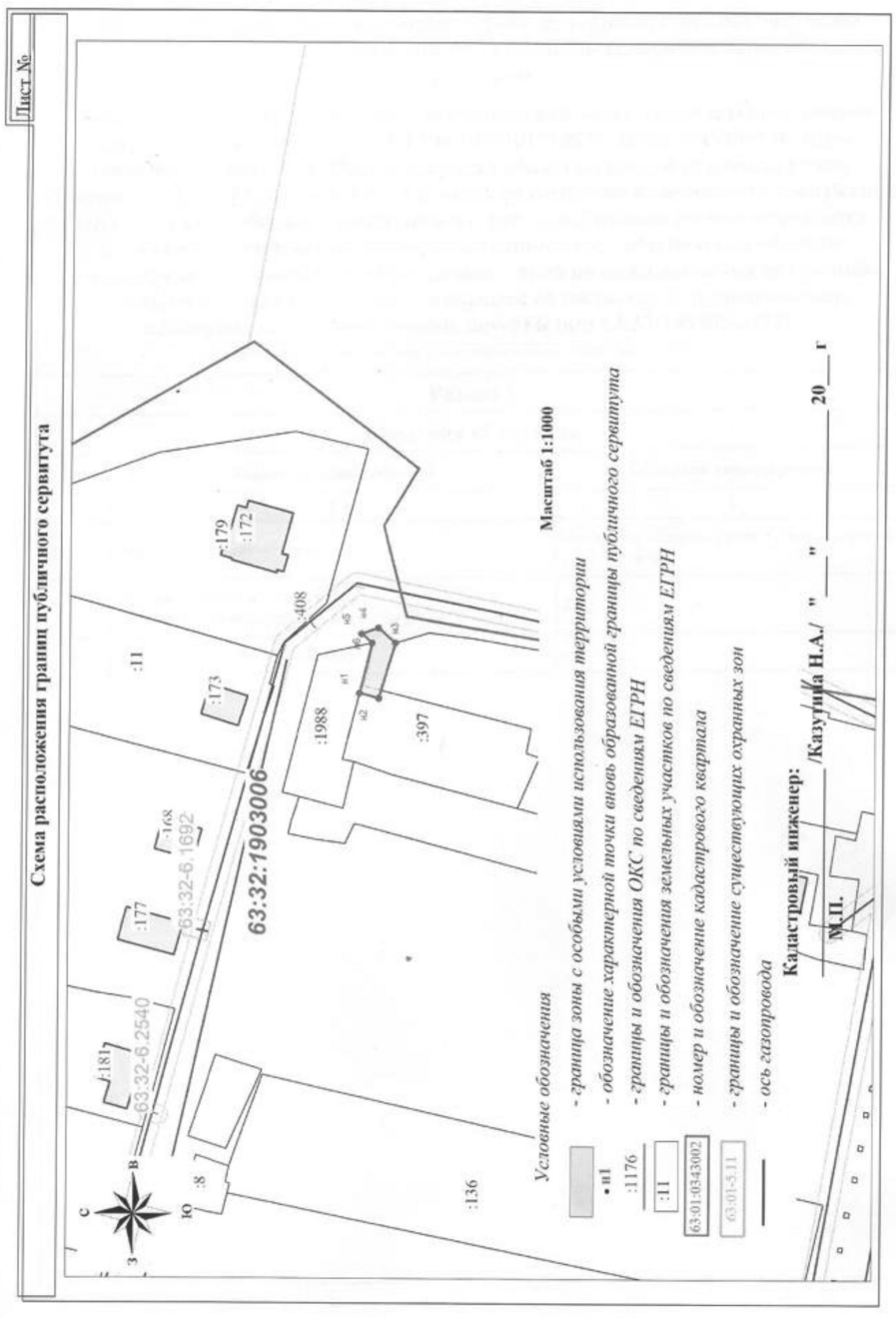
В связи с тем, что проектное рабочее давление указанного объекта составляет менее 1,2 Мпа, для строительства данного линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории согласно абз. 3 п. 1 перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 1816 «Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории, перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции объекта капитального строительства не требуется получение разрешения на строительство, перечня случаев, при которых для создания горных выработок в ходе ведения горных работ не требуется получение разрешения на строительство, внесении изменений в перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации».

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 течение15 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 Жигулимуниципального района Ставропольский Самарской области (https://zhiguli.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 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 кВот РУ-0,4 проектируемой КТП, Ставропольский район, п. Луначарский (Забродина Ю.А.)»в отношениичасти земельного участка с кадастровым номером 63:32:0000000:10339 (Российская Федерация, Самарская область, муниципальный район Ставропольский, сельское поселение Луначарский, земельный участок расположен в центральной части кадастрового квартала 63:32:1101012 и в центральной части кадастрового квартала 63:32:1101016).

ОПИСАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ

Публичный сервитут устанавливается в целях размещения объекта электросетевого хозяйства:
«ВЛИ-0,4 кВ от РУ-0,4 проектируемой КТП, Ставропольский район, п. Луначарский
(Забродина Ю.А.)»
(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	439,0 ± 37,0, из них: 439,0 – 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 проектируемой КТП, Ставропольский район, п. Луначарский (Забродина Ю.А.)»

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	439216.172	1303073.211	Геодезический метод	0.5	-
2	439212.289	1303178.963	Геодезический метод	0.5	-
3	439206.283	1303184.171	Геодезический метод	0.5	-
4	439180.018	1303182.050	Геодезический метод	0.5	-
5	439180.259	1303179.062	Геодезический метод	0.5	-
6	439183.250	1303179.303	Геодезический метод	0.5	-
7	439205.270	1303181.080	Геодезический метод	0.5	-
8	439209.340	1303177.550	Геодезический метод	0.5	-
9	439210.260	1303152.470	Геодезический метод	0.5	-
10	439211.310	1303123.900	Геодезический метод	0.5	-
11	439212.180	1303100.270	Геодезический метод	0.5	-
12	439211.231	1303098.861	Геодезический метод	0.5	-
13	439212.182	1303072.890	Геодезический метод	0.5	-
1	439216.172	1303073.211	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 устанавливаетсяв 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 проектируемой КТП, Ставропольский район, п. Луначарский (Забродина Ю.А.)»согласно договоруN 2650-008257от 01.08.2026.

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, перерывс 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.

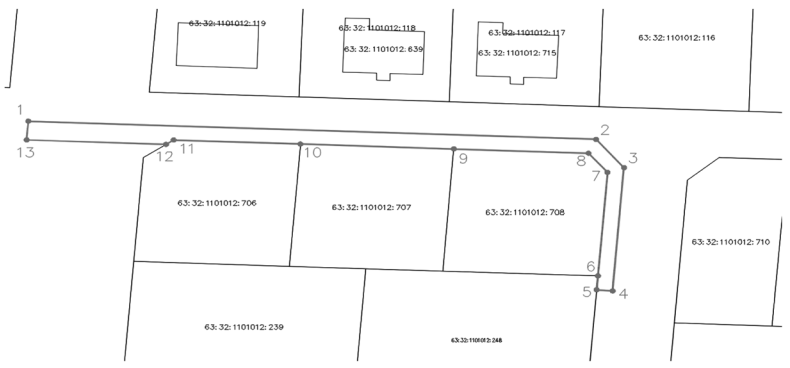
Информация о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута размещена на официальных интернет-сайтах администрации муниципального района Ставропольский Самарской области (https://stavradm.ru), администрации сельского поселения Луначарскиймуниципального района Ставропольский Самарской области (https://lunacharsky.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
:662	Надписи кадастрового номера земельного участка
———	Граница кадастрового квартала
63:32:1101012	Обозначение кадастрового квартала

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 ООО «Средневолжская газовая компания»в целях размещениялинейногообъекта системы газоснабжения-местного значения «Технологическое присоединение к сети газораспределения – корпуса № 4. Проходная, расположенных: Самарская область, Ставропольский р-н, с. Подстепки территория Комплекс Лужки-1, массив Северный, з.у. 30/12. Газопровод высокого давления 1 кат. от существующего d=270 мм проложенного по ул. Северной до границы з.у. 63:32:1703007:386»и его неотъемлемых технологических частей в отношениизем.ль кадастровом квартале 63:32:1703011 и частей земельных участков:

№ п/п	Кадастровый номер	Адрес
1	63:32:1703007:166	Российская Федерация, Самарская область, м.р-н Ставропольский, с.п. Подстепки, с. Подстепки, тер. Комплекс Лужки-1, массив Северный, з/у 35/1
2	63:32:1703007:169	Российская Федерация, Самарская область, м.р-н Ставропольский, с.п. Подстепки, с. Подстепки, тер. Комплекс Лужки-1, массив Центральный, з/у 24
3	63:32:1703007:100	Российская Федерация, Самарская область, м.р-н Ставропольский, с.п. Подстепки, с. Подстепки, тер. Комплекс Лужки-1, массив Северный, з/у 35/2
4	63:32:1703007:28	Российская Федерация, Самарская область, м.р-н Ставропольский, с.п. Подстепки, с. Подстепки, тер. Комплекс Лужки-1, массив Южный, з/у 22
5	63:32:1703007:4	Самарская область, район Ставропольский, юго-восточнее тепличного комбината СХ ОАО «Овощевод», земельный участок для сельскохозяйственного производства СХ ОАО «Овощевод»
6	63:32:1703011:8	Самарская область, район. Ставропольский, с.Подстепки, общедолевая собственность СХПК им.Ст.Разина, д. № 22

Графическое описание Местоположения границ публичного сервитута	
1. Местоположения границ публичного сервитута	Самарская область, Ставропольский район, с. Подстепки
2. Система координат	МСК-63
3. Метод определения координат	Аналитический метод
4. Площадь публичного сервитута	3983 кв.м Из них: 3962,0 – земли в частной собственности 21,0 - земли в государственной собственности до разграничения прав и непредоставленные гражданам или юридическим лицам.

Обозначениехарактерныхточекграницы	Координаты, м		Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Mt), м
	X	Y	
1	2	3	4
1	430445.17	1312535.41	0.1
2	430448.48	1312520.27	0.1
3	430467.81	1312523.17	0.1
4	430473.22	1312484.75	0.1
5	430492.93	1312487.53	0.1
6	430558.47	1312030.38	0.1
7	430545.40	1312019.78	0.1
8	430554.87	1311954.92	0.1
9	430561.54	1311909.57	0.1
10	430566.95	1311873.96	0.1
11	430670.69	1311888.47	0.1
12	430671.90	1311880.21	0.1
13	430756.24	1311892.27	0.1
14	430777.48	1311894.60	0.1
15	430802.58	1311897.59	0.1
16	430828.59	1311902.90	0.1
17	430829.50	1311898.35	0.1
18	430833.46	1311898.93	0.1
19	430831.72	1311907.62	0.1
20	430801.94	1311901.55	0.1
21	430777.03	1311898.57	0.1
22	430755.74	1311896.24	0.1
23	430675.28	1311884.74	0.1
24	430674.08	1311892.98	0.1
25	430570.31	1311878.47	0.1
26	430565.49	1311910.17	0.1
27	430558.83	1311955.50	0.1
28	430549.68	1312018.11	0.1
29	430562.75	1312028.70	0.1
30	430496.32	1312492.05	0.1
31	430476.63	1312489.27	0.1
32	430471.21	1312527.72	0.1
33	430451.59	1312524.78	0.1
34	430449.14	1312535.98	0.1
1	430445.17	1312535.41	0.1

Публичный сервитут устанавливается в целях размещения линейного объекта системы газоснабжения местного значения «Технологическое присоединение к сети газораспределения – корпуса № 4. Проходная, расположенных: Самарская область, Ставропольский р-н, с. Подстепки территория Комплекс Лужки-1, массив Северный, з.у. 30/12. Газопровод высокого давления 1 кат. от существующего d=270 мм проложенного по ул. Северной до границы з.у. 63:32:1703007:386»и его неотъемлемых технологических частей согласно договору № УРТ011913 от 28.12.2024.

В связи с тем, что проектное рабочее давление указанного объекта составляет менее 1,2 Мпа, для строительства данного линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории согласно абз. 3 п. 1 перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 1816 «Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории, перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции объекта капитального строительства не требуется получение разрешения на строительство, перечня случаев, при которых для создания горных выработок в ходе ведения горных работ не требуется получение разрешения на строительство, внесении изменений в перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации».

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 течение15 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



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 200/8 Ф-2 КТП Мус1632/160 кВА, Ставропольский район, с. Узюково (Сточеван О.В.)»в отношениичасти земельного участка с кадастровым номером 63:32:1401008:2110 (Российская Федерация, Самарская область, м.р-н Ставропольский, с.п. Узюково, с. Узюково, зона Удачный, ул. Кировская, з/у 40).

ОПИСАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ

Публичный сервитут устанавливается в целях размещения объекта электросетевого хозяйства:

«ВЛИ-0,4 кВ от опоры 200/8 Ф-2 КТП Мус1632/160 кВА, Ставропольский район, с. Узюково (Сточеван О.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	551,0 ± 41,0, из них: 551,0 –земли в частной собственности
3	Иные характеристики объекта	Публичный сервитут устанавливается в целях размещения объекта электросетевого хозяйства «ВЛИ-0,4 кВ от опоры 200/8 Ф-2 КТП Мус1632/160 кВА, Ставропольский район, с. Узюково (Сточеван О.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 N 1					
1	438910.693	1345215.871	Геодезический метод	0.5	-
2	439049.886	1345237.076	Геодезический метод	0.5	-
3	439050.454	1345233.163	Геодезический метод	0.5	-
4	438944.814	1345217.034	Геодезический метод	0.5	-
5	438929.610	1345214.830	Геодезический метод	0.5	-
6	438913.010	1345212.420	Геодезический метод	0.5	-
7	438913.250	1345214.080	Геодезический метод	0.5	-

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					
8	438910.812	1345215.093	Геодезический метод	0.5	-
1	438910.693	1345215.871	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 устанавливаетсяв соответствии с проектом планировки территории, утвержденным постановлением администрации сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области от 29.12.2016 № 65 «Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории , находящейся в границах земельных участков с кадастровыми номерами 63:32:0000000:8514, 63:32:0000000:8511, расположенных по адресу: Самарская область, Ставропольский район, земли общей долевой собственности в границах бывшего колхоза им. К. Маркса»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 200/8 Ф-2 КТП Мус1632/160 кВА, Ставропольский район, с. Узюково (Сточеван О.В.)»согласно договору№ 2650-006725от 27.06.2026.

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, перерывс 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 Узюковомуниципального района Ставропольский Самарской области (https://uzukovo.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
:1744	Надписи кадастрового номера земельного участка
▬	Граница кадастрового квартала
63:32:1401008:	Обозначение кадастрового квартала

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 100/6 Ф-1 КТП Мус1632/160 кВА, Ставропольский район, с. Узюково (Федоров А.А.)»в отношениичасти земельного участка с кадастровым номером 63:32:1401008:2110 (Российская Федерация, Самарская область, м.р-н Ставропольский, с.п. Узюково, с. Узюково, зона Удачный, ул. Кировская, з/у 40).

ОПИСАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ

Публичный сервитут устанавливается в целях размещения объекта электросетевого хозяйства:
«ВЛИ-0,4 кВ от опоры 100/6 Ф- 1 КТП Мус1632/160 кВА, Ставропольский район,
с. Узюково (Федоров А.А.)»
(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	546,0 ± 41,0, из них: 546,0 – земли в частной собственности
3	Иные характеристики объекта	Публичный сервитут устанавливается в целях размещения объекта электросетевого хозяйства «ВЛИ-0,4 кВ от опоры 100/6 Ф- 1 КТП Мус1632/160 кВА, Ставропольский район, с. Узюково (Федоров А.А.)»

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	438886.229	1345150.000	Геодезический метод	0.5	-
2	438886.806	1345146.042	Геодезический метод	0.5	-
3	438751.728	1345126.358	Геодезический метод	0.5	-
4	438751.152	1345130.316	Геодезический метод	0.5	-
1	438886.229	1345150.000	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 устанавливаетсяв соответствии с проектом планировки территории, утвержденным постановлением администрации сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области от 29.12.2016 № 65 «Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории , находящейся в границах земельных участков с кадастровыми номерами 63:32:0000000:8514, 63:32:0000000:8511, расположенных по адресу: Самарская область, Ставропольский район, земли общей долевой собственности в границах бывшего колхоза им. К. Маркса»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 Мус1632/160 кВА, Ставропольский район, с. Узюково (Федоров А.А.)»согласно договору№ 2650-007528от 15.07.2026.

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, перерывс 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 Узюковомуниципального района Ставропольский Самарской области (https://uzukovo.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
:2044	Надписи кадастрового номера земельного участка
▬	Граница кадастрового квартала

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 200/6 Ф-2 КТП Мус1632/160 кВА, Ставропольский район, с. Узюково (Шашкин В.А.)»в отношениичасти земельного участка с кадастровым номером 63:32:1401008:2110 (Российская Федерация, Самарская область, м.р-н Ставропольский, с.п. Узюково, с. Узюково, зона Удачный, ул. Кировская, з/у 40).

ОПИСАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ

Публичный сервитут устанавливается в целях размещения объекта электросетевого хозяйства:

«ВЛИ-0,4 кВ от опоры 200/6 Ф-2 КТП Мус1632/160 кВА, Ставропольский район, с. Узюково (Шашкин В.А.)»

(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	635,0 ± 41,0, из них: 635,0 –земли в частной собственности
3	Иные характеристики объекта	Публичный сервитут устанавливается в целях размещения объекта электросетевого хозяйства «ВЛИ-0,4 кВ от опоры 200/6 Ф-2 КТП Мус1632/160 кВА, Ставропольский район, с. Узюково (Шашкин В.А.)»

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	438909.562	1345149.368	Геодезический метод	0.5	-
2	439066.601	1345172.519	Геодезический метод	0.5	-
3	439066.018	1345176.476	Геодезический метод	0.5	-
4	438908.988	1345153.326	Геодезический метод	0.5	-
1	438909.562	1345149.368	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 устанавливаетсяв соответствии с проектом планировки территории, утвержденным постановлением администрации сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области от 29.12.2016 № 65 «Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории , находящейся в границах земельных участков с кадастровыми номерами 63:32:0000000:8514, 63:32:0000000:8511, расположенных по адресу: Самарская область, Ставропольский район, земли общей долевой собственности в границах бывшего колхоза им. К. Маркса»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 200/6 Ф-2 КТП Мус1632/160 кВА, Ставропольский район, с. Узюково (Шашкин В.А.)»согласно договору№ 2650-006698от 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, перерывс 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 Узюковомуниципального района Ставропольский Самарской области (https://uzukovo.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
:1988	Надписи кадастрового номера земельного участка
▬	Граница кадастрового квартала
63:32:1401008:	Обозначение кадастрового квартала

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 ООО «Газпром газораспределение Самара»в целях размещения инженерного сооружения систем газоснабжения, подключение (технологическое присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения объекта газораспределительной сети«Газопровод – ввод среднего давления до границы земельного участка по адресу: Самарская обл.,м.р.Ставропольский, с.п. Ягодное, с. Ягодное, ул. Смоленская, д. 127 (к/н 63:32:1604003:1098)»в отношениичасти земельного участка с кадастровым номером 63:32:1604003:945 (Российская Федерация, Самарская область, муниципальный район Ставропольский, сельское поселение Ягодное, село Ягодное)

Графическое описание местоположения границ публичного сервитута
«Газопровод – ввод среднего давления до границы земельного участка по адресу: Самарская обл., м.р. Ставропольский, с.п. Ягодное, с. Ягодное, ул. Смоленская, д. 127 (к/н 63:32:1604003:1098)»
(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, район Ставропольский, село Ягодное
2.	Площадь объекта +/- величина погрешности определения площади (Р +/- Дельта Р) (кв. м)	15,0 +/- 1 Из них: 15,0 - земли в частной собственности.
3.	Иные характеристики объекта	-

Раздел 2

Сведения о местоположении границ объекта

1. Система координат МСК-63, зона 1

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
1	431350,5600	1301515,1400	Аналитический метод	0.1	-
2	431352,8300	1301515,4800	Аналитический метод	0.1	-
3	431354,3100	1301515,1200	Аналитический метод	0.1	-
4	431355,1000	1301513,8200	Аналитический метод	0.1	-
5	431354,7600	1301512,3400	Аналитический метод	0.1	-
6	431353,4700	1301511,5300	Аналитический метод	0.1	-
7	431351,2200	1301511,2000	Аналитический метод	0.1	-
8	431350,9200	1301513,0000	Аналитический метод	0.1	-
1	431350,5600	1301515,1400	Аналитический метод	0.1	-

Сервитут устанавливаетсяна срок 10 лет в соответствии с документацией по планировке территории, утвержденной постановлением администрации сельского поселения Ягодное муниципального района Ставропольский Самарской области от 28.09.2021 № 80 «Об утверждении проекта планировки территории в муниципальном районе Ставропольский, сельском поселении Ягодное, селе Ягодное, в границах кадастрового квартала 63:32:1604003 за исключением участков с кадастровыми номерами: 63:32:0000000:9505, 63:32:1604003:1, 63:32:1604003:59, 63:32:1604003:63, 63:32:1604003:70, 63:32:1604003:71, 63:32:1604003:68, 63:32:1604003:69, 63:32:1604003:72, 63:32:1604003:73, а также за исключением участков входящих в единое землепользование 63:32:0000000:180» (ред. Постановления администрации сельского поселения Ягодное муниципального района Ставропольский Самарской области № 62 от 15.08.2024) в целях размещения инженерного сооружения систем газоснабжения, подключение (технологическое присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения объекта газораспределительной сети -«Газопровод – ввод среднего давления до границы земельного участка по адресу: Самарская обл., м.р. Ставропольский, с.п. Ягодное, с. Ягодное, ул. Смоленская, д. 127 (к/н 63:32:1604003:1098)»согласно договору№ 000256-2026/ДГот 18.08.2026.

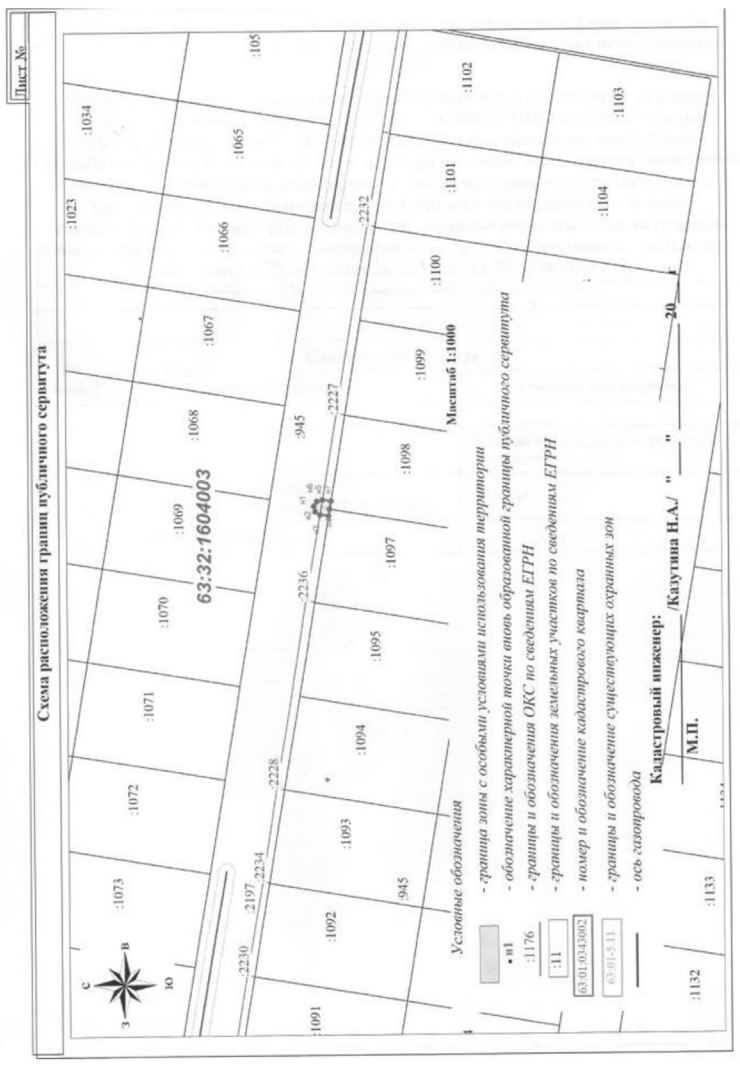
В связи с тем, что проектное рабочее давление указанного объекта составляет менее 1,2 Мпа, для строительства данного линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории согласно абз. 3 п. 1 перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 1816 «Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории, перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции объекта капитального строительства не требуется получение разрешения на строительство, перечня случаев, при которых для создания горных выработок в ходе ведения горных работ не требуется получение разрешения на строительство, внесении изменений в перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации».

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 течение15 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 Ягодноемуниципального района Ставропольский Самарской области (http://yagodnoe.stavrsp.ru/).

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



«Ставрополь-на-Волге. Официальное опубликование» 12+

№43 (417), четверг, 12 ноября 2026

Газета отпечатана в ООО «Оптима-Принт». 443114, Самарская обл., г. Самара, пр-т Кирова, дом 387, к. 3.

Номер заказа: 2726

Тираж: 300. Бесплатно.

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:
АНДРЕЕВА ОЛЬГА ИВАНОВНА