



**Российская Федерация  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
СЫЗРАНЬ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 09.04.2018 № 954

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута»*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации городского округа Сызрань Самарской области от 28.06.2011г. № 1644 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского округа Сызрань» (в редакции постановления Администрации городского округа Сызрань от 12 июля 2017 г. N 2088), постановлением Администрации городского округа Сызрань Самарской области от 17.12.2014г. № 4305 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг городского округа Сызрань», Уставом городского округа Сызрань Самарской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене

«Вестник местного самоуправления городского округа Сызрань» и разместить на сайте Администрации городского округа Сызрань Самарской области в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Сызрань

Н.М. Лядин

**Административный регламент предоставления  
муниципальной услуги  
"Выдача разрешений на использование земель или  
земельных участков, находящихся в муниципальной  
собственности, а также государственная собственность  
на которые не разграничена, без предоставления  
земельных участков и установления сервитута"**

**1. Общие положения**

**1.1. Общие сведения о муниципальной услуге**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута" (далее – Административный регламент) разработан в целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории городского округа Сызрань и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, сроки их выполнения, порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом в случаях:

- 1) проведения инженерных изысканий;
- 2) капитального или текущего ремонта линейного объекта;
- 3) строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных

материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;

4) осуществления геологического изучения недр;

5) размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», в тех случаях, когда размещение таких объектов согласно пункту 4 постановления Правительства Самарской области от 07.09.2016 № 509 «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации и размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» требует получения разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее – Объект или Объекты).

Настоящий Административный регламент не распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, предоставленные гражданам или юридическим лицам.

## 1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются:

- а) юридические лица независимо от их организационно-правовых форм;
- б) индивидуальные предприниматели;
- в) физические лица,

планирующие использование земель или земельных участков в целях, указанных в подпунктах 1 – 5 пункта 1.1.2 настоящего Административного регламента, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

1.2.2. Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей – юридических и физических лиц в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель, имеющий надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия (далее – заявители).

## 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

1) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

а) на официальном сайте Администрации городского округа Сызрань Самарской области: [www.adm.syzra№.ru](http://www.adm.syzra№.ru);

б) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

в) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области: [www.uslugi.samregion№.ru](http://www.uslugi.samregion№.ru) и [www.pgu.samregion№.ru](http://www.pgu.samregion№.ru);

г) на официальном портале МФЦ по Самарской области: [www.mfc63.ru](http://www.mfc63.ru),

2) в Комитете имущественных отношений Администрации городского округа Сызрань,

3) в Муниципальном бюджетном учреждении городского округа Сызрань «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.2. Информация о местах нахождения, графике работы, контактных телефонах, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.2.1. Комитет имущественных отношений Администрации городского округа Сызрань (далее – Комитет):

- местонахождение: 446001, Самарская область, г.Сызрань, ул.Победы, 16,

- адрес электронной почты: [kio@adm.syzra№.ru](mailto:kio@adm.syzra№.ru)

- телефон для справок по предоставлению муниципальной услуги: (8464) 33-41-28;

- график работы: понедельник – четверг с 8-00 – 17-00, пятница с 8-00 - 16-00; обеденный перерыв с 12:00 до 12:48; выходной: суббота, воскресенье;

- время приема: вторник, четверг с 8-00 до 12-00.

1.3.2.2. Администрация городского округа Сызрань Самарской области (далее – Администрация):

-местонахождение:446001,Самарская область, г.Сызрань, ул.Советская, 96;

- прием граждан в первую и третью среду месяца по предварительной записи. Предварительная запись по адресу: Самарская область, г.Сызрань, ул.К.Маркса,67, каб.4: понедельник, вторник с 9:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00; среда, четверг с 9:00 до 13:00;

- телефон: (846 4) 98-55-46,

- адрес электронной почты: [admszr@mail.ru](mailto:admszr@mail.ru),

- адрес официального интернет-сайта: <http://www.adm.syzra№.ru>.

1.3.2.3. Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Сызрань «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

- местонахождение: 446028, Самарская область, город Сызрань, пр.50 лет Октября,28-А;

- время работы: понедельник-пятница с 10:00 до 20:00; суббота с 10:00 до 20:00;

- телефон: (8464) 91-62-22;

- адрес электронной почты: syzra№-mfc@mail.ru;

- адрес официального интернет-сайта: www.mfc63.ru.

Территориальные обособленные структурные подразделения МФЦ (ТОСП):

ТОСП пер. Кемеровский, 1 Телефон (8464) 91-63-66 Местонахождение: 446021, Самарская область, г. Сызрань, пер. Кемеровский, 1. Время работы: Вторник-четверг с 9-00 до 17-00 Пятница – с 10-00 до 19-00 Суббота – с 9-00 до 14-00 Понедельник, воскресенье – выходной	ГОСП ул. Кирова, 44 Телефон (8464) 91-62-23 Местонахождение: 446001, Самарская область, г. Сызрань, ул. Кирова, 44. Время работы: Понедельник с 10-00 до 20-00 Вторник-пятница с 8-00 до 18-00 Суббота – с 9-00 до 14-00 Воскресенье – выходной
---	--

1.3.3. Информирование по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем, и документах, получение которых производится без участия заявителя, о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращение по электронной почте.

1.3.3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- 1) индивидуальное консультирование у специалиста Комитета;
- 2) индивидуальное консультирование через окна приема документов МФЦ сотрудниками МФЦ при обращении в режиме общей очереди;
- 3) индивидуальное консультирование по телефону;
- 4) индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- 5) публичное информирование.

1.3.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги является бесплатным.

1.3.3.3. Индивидуальное консультирование у специалиста Комитета либо через окна приема документов МФЦ осуществляется в форме устной консультации в соответствии с графиком приема. Консультирование происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом Комитета не может превышать 20 минут.

Время ожидания в очереди для получения консультаций не должно превышать 15 минут. Предварительная запись на консультацию не осуществляется.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо Комитета, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.3.3.4. Индивидуальное консультирование по телефону осуществляется во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 5 минут. Консультирование осуществляется по телефонам Комитета в соответствии с графиком работы.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, лицо, осуществляющее консультирование по телефону, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначается другое время для получения информации по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте) осуществляется в следующем порядке.

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) заинтересованное лицо направляет обращение на почтовый адрес либо на электронный адрес Комитета. Датой поступления обращения является дата его регистрации в Комитете.

Ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме.

При индивидуальном консультировании по электронной почте ответ на обращение заявителя направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, а также на бумажном носителе в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Срок ответа составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации соответствующего обращения.

В исключительных случаях, а также, в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, руководитель Комитета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Срок уведомления заявителя о продлении срока рассмотрения обращения составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации соответствующего обращения.

1.3.3.6. Публичное информирование осуществляется путем размещения

информационных материалов:

1) На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

2) На официальном сайте Администрации городского округа Сызрань в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.adm.syzra№.ru>,

3) На официальном портале МФЦ по Самарской области [www.mfc63.ru](http://www.mfc63.ru),

4) В Федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – единый портал);

5) В региональной системе единого портала государственных и муниципальных услуг Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области <http://www.uslugi.samregio№.ru>.

1.3.3.7. При публичном информировании на информационных стендах размещается:

а) наименование муниципальной услуги;

б) перечень категорий получателей муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

д) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

е) текст настоящего Регламента с приложениями;

ж) режим приема граждан, номера кабинета (окна), в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества лиц, осуществляющих консультирование и прием документов .

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительно информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

Подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подлежащую размещению на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети «Интернет» осуществляют лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

Обновление информации производится в течение 3 (трех) рабочих дней со дня утверждения Административного регламента предоставления муниципальной услуги или вносимых в него изменений.

1.3.3.8. При публичном информировании на официальном сайте



Администрации городского округа Сызрань в сети «Интернет» размещается настоящий Регламент с приложениями.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

#### **2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет:**

- Администрация городского округа Сызрань Самарской области в лице Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Сызрань.

- Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Сызрань «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и доставки документов в Комитет.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами, государственными учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №1):

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

- Федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – орган регистрации прав);

- Федеральным агентством по недропользованию (далее – Роснедра) и его территориальным органом – Департамент по недропользованию по Приволжскому ФО (Отдел геологии и лицензирования по Самарской области (Самаранедра);

- Управлением Федеральной миграционной службы по Самарской области (далее – ФМС);

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

- Министерством строительства Самарской области (далее – Минстрой);

- Органами местного самоуправления (их структурными подразделениями).

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы городского округа Сызрань.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута (далее – разрешение);
- 2) отказ в выдаче разрешения.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения.

2.4.2. Срок направления решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня принятия такого решения.

### 2.5. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно правовыми актами:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, № 44, ст. 4147; 07.07.2003, № 27 (ч. I), ст. 2700; 05.07.2004, № 27, ст. 2711; 11.10.2004, № 41, ст. 3993; 27.12.2004, № 52 (часть 1), ст. 5276; 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15; 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17; 07.03.2005, № 10, ст. 763; 25.07.2005, № 30 (ч. II), ст. 3122; 25.07.2005, № 30 (ч. II), ст. 3128; 02.01.2006, № 1, ст. 17; 24.04.2006, № 17 (1 ч.), ст. 1782; 05.06.2006, № 23, ст. 2380; 03.07.2006, № 27, ст. 2880; 03.07.2006, № 27, ст. 2881; 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3453; 23.10.2006, № 43, ст. 4412; 11.12.2006, № 50, ст. 5279; 11.12.2006, № 50, ст. 5282; 25.12.2006, № 52 (1 ч.), ст. 5498; 01.01.2007, № 1 (1 ч.), ст. 23; 05.03.2007, № 10, ст. 1148; 21.05.2007, № 21, ст. 2455; 25.06.2007, № 26, ст. 3075; 30.07.2007, № 31, ст. 4009; 05.11.2007, № 45, ст. 5417; 12.11.2007, № 46, ст. 5553; 19.05.2008, № 20, ст. 2251; 19.05.2008, № 20, ст. 2253; 21.07.2008, №

29 (ч. 1), ст. 3418; 28.07.2008, № 30 (ч. 1), ст. 3597; 28.07.2008, № 30 (ч. 2), ст. 3616; 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6236; 05.01.2009, № 1, ст. 19; 16.03.2009, № 11, ст. 1261; 20.07.2009, № 29, ст. 3582; 20.07.2009, № 29, ст. 3601; 27.07.2009, № 30, ст. 3735; 28.12.2009, № 52 (1 ч.), ст. 6416; 28.12.2009, № 52 (1 ч.), ст. 6419; 28.12.2009, № 52 (1 ч.), ст. 6441; 26.07.2010, № 30, ст. 3998; 03.01.2011, № 1, ст. 47; 03.01.2011, № 1, ст. 54; 28.03.2011, № 13, ст. 1688; 11.04.2011, № 15, ст. 2029; 20.06.2011, № 25, ст. 3531; 04.07.2011, № 27, ст. 3880; 18.07.2011, № 29, ст. 4284; 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4562; 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4563; 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4567; 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4590; 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4594; 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4605; 28.11.2011, № 48, ст. 6732; 05.12.2011, № 49 (ч. 1), ст. 7027; 05.12.2011, № 49 (ч. 1), ст. 7043; 12.12.2011, № 50, ст. 7343; 12.12.2011, № 50, ст. 7359; 12.12.2011, № 50, ст. 7365; 12.12.2011, № 50, ст. 7366; 19.12.2011, № 51, ст. 7446; 19.12.2011, № 51, ст. 7448; 25.06.2012, № 26, ст. 3446; 30.07.2012, № 31, ст. 4322; 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7643; 04.03.2013, № 9, ст. 873; 08.04.2013, № 14, ст. 1663; 10.06.2013, № 23, ст. 2881; 08.07.2013, № 27, ст. 3440; 08.07.2013, № 27, ст. 3477; 29.07.2013, № 30 (Часть I), ст. 4080; 30.12.2013, № 52 (часть I), ст. 6961; 30.12.2013, № 52 (часть I), ст. 6971; 30.12.2013, № 52 (часть I), ст. 6976; 30.12.2013, № 52 (часть I), ст. 7011; 30.06.2014, № 26 (часть I), ст. 3377; 28.07.2014, № 30 (Часть I), ст. 4218; 28.07.2014, № 30 (Часть I), ст. 4225; 28.07.2014, № 30 (Часть I), ст. 4235; 27.10.2014, № 43, ст. 5799; 05.01.2015, № 1 (часть I), ст. 11; 05.01.2015, № 1 (часть I), ст. 38; 05.01.2015, № 1 (часть I), ст. 40; 05.01.2015, № 1 (часть I), ст. 52; 09.03.2015, № 10, ст. 1418; 27.04.2015, № 17 (часть IV), ст. 2477; 06.07.2015, № 27, ст. 3997; 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4339; 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4350; 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4359; 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4378; 12.10.2015, № 41 (часть II), ст. 5631; 30.11.2015, № 48 (часть I), ст. 6723; 04.01.2016, № 1 (часть I), ст. 51; 04.01.2016, № 1 (часть I), ст. 80; 02.05.2016, № 18, ст. 2495; 05.05.2016, № 22, ст. 3097; 27.06.2016, № 26 (Часть I), ст. 3875; 27.06.2016, № 26 (Часть I), ст. 3890; 04.07.2016, № 27 (часть II), ст. 4267; 04.07.2016, № 27 (часть II), ст. 4268; 04.07.2016, № 27 (часть II), ст. 4269; 04.07.2016, № 27 (часть II), ст. 4287; 04.07.2016, № 27 (часть II), ст. 4287; 04.07.2016, № 27 (часть II), ст. 4298; 04.07.2016, № 27 (часть II), ст. 4306; 03.07.2017, № 27, ст. 3938; 03.07.2017, № 27, ст. 3940; 31.07.2017, № 31 (Часть I), ст. 4765; 31.07.2017, № 31 (Часть I), ст. 4829);

- Федеральным законом от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148; 2003, № 28, ст. 2875; № 50, ст. 4846; 2004, № 41, ст. 3993; 2005, № 1, ст. 17; № 25, ст. 2425; 2006, № 1, ст. 3, 17; № 17, ст. 1782; № 27, ст. 2881; № 52, ст. 5498; 2007, № 7, ст. 834; № 31, ст. 4009; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5553; № 48, ст. 5812; № 49, ст. 6071; 2008, № 30, ст. 3597; 2009, № 1, ст. 19; № 19, ст. 2281, 2283; № 29, ст. 3582; № 52, ст. 6418, 6427; 2010, № 30, ст. 3999; 2011, № 1, ст. 47; № 13, ст. 1688; № 29, ст. 4300; № 30, ст. 4562; № 49, ст. 7027; № 51, ст. 7448; 2012, № 27, ст. 3587; № 53, ст. 7614, 7615; 2013, № 14, ст. 1651; № 23, ст.

2866, 2881; № 27, ст. 3477; № 30, ст. 4072; 2014, № 26, ст. 3377; 2015, № 1, ст. 9, 38, 72; № 10, ст. 1418; № 24, ст. 3369; 2016, № 22, ст. 3097; № 26, ст. 3890; № 27, ст. 4267, 4287, 4294, 4306; 2017, № 25, ст. 3593; № 27, ст. 3938, 3940; № 31 (Часть I), ст. 4829);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (часть 1), ст. 9, 12, 17, 25, 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (часть 1), ст. 3104, 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9, 10, 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (часть 1), ст. 3427, 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (часть 1), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (часть 1), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553, 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (часть 2), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (часть 1), ст. 6229, 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст. 5711, 5733; № 52 (часть 1), ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4160, 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6409, 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30 (часть 1), ст. 4572, 4590, 4591, 4594, 4595; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49 (часть 1), ст. 7015, 7039 (часть 5), ст. 7070; № 50, ст. 7353, 7359; 2012, № 26, ст. 3444, 3446; № 27, ст. 3587; № 29, ст. 3990; № 31, ст. 4326; № 43, ст. 5786; № 50 (часть 5), ст. 6967; № 53 (часть 1), ст. 7596, 7614; 2013, № 14, ст. 1663; № 19, ст. 2325, 2329, 2331, № 27, ст. 3468, 3477, № 43, ст. 5454, № 44, ст. 5633, ст. 5642, № 48, ст. 6165, № 51, ст. 6690, № 52 (часть I), ст. 6961, ст. 6981, ст. 7008; 2014, № 14, ст. 1562, № 22, ст. 2770, № 26 (часть I), ст. 3371, ст. 3377, № 30 (часть I), ст. 4218, ст. 4235, ст. 4257, № 40 (часть II), ст. 5321, № 42, ст. 5615, № 52 (часть I), ст. 7542, ст. 7558; 2015, № 1 (часть I), ст. 7, ст. 9, ст. 52, ст. 72, № 6, ст. 886, № 10 ст. 1393, № 13, ст. 1807, ст. 1808, № 27, ст. 3978, ст. 3995, № 41 (часть II), ст. 5642, № 45, ст. 6204, № 48 (часть I), ст. 6723; 2016, № 1 (часть I), ст. 66, ст. 67, № 7, ст. 905, № 23, ст. 3295, № 26 ч. 1, ст. 3866, № 27 ч. 1, ст. 4231; 2017, № 1 ч. 1, ст. 6, 35, 42, 46; № 15 (Часть I), ст. 2137, 2139; № 24, ст. 3476; № 30, ст. 4451; № 31 (Часть I), ст. 4751, 4765, 4828);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, 11.04.2011, № 15, ст. 2038, 04.07.2011, № 27, ст. 3873, 04.07.2011, № 27, ст. 3880, 18.07.2011, № 29, ст. 4291, 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4587, 05.12.2011, № 49 (ч. 5), ст. 7061, 30.07.2012, № 31, ст. 4322, 08.04.2013, № 14, ст. 1651, 08.07.2013, № 27, ст. 3477, 08.07.2013, № 27, ст. 3480, 29.07.2013, № 30 (Часть I), ст. 4084, 23.12.2013, № 51, ст. 6679, 30.12.2013, № 52 (часть I), ст. 6952, 30.12.2013, № 52 (часть I), ст. 6961, 30.12.2013, № 52 (часть I), ст. 7009, 30.06.2014, № 26 (часть I), ст. 3366, 28.07.2014, № 30 (Часть I), ст. 4264, 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6928, 05.01.2015, № 1 (часть I), ст. 67, 05.01.2015, № 1 (часть I), ст. 72, 09.03.2015, № 10, ст. 1393, 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4342, 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4376, 15.02.2016, № 7, ст. 916, 04.07.2016, № 27

(часть II), ст. 4293, , 04.07.2016, № 27 (часть II), ст. 4294, 02.01.2017, № 1 (Часть I), ст. 12);

- постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» ("Собрание законодательства РФ", 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6951);

- постановление Правительства Российской Федерации от 02.01.2015 № 1 «Об утверждении Положения о государственном земельном надзоре» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2015, № 2, ст. 514; 2016, № 12, ст. 1666; № 52, ст. 7638; 2017, № 34, ст. 5274);

- Закон Самарской области от 12.07.2006 № 90-ГД «О градостроительной деятельности на территории Самарской области» (газета "Волжская коммуна", 2006, 19 июля; 2010, 9 октября; 2011, 7 июля, 28 октября; 2012, 15 июня; 2013, 11 апреля, 16 июля; 2015, 13 января, 14 июля, 8 октября; 2016, 12 мая, 12 июля; 2017, 14 февраля);

- Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу» ("Волжская коммуна", № 264(29116), 07.10.2014);

- постановление Правительства Самарской области от 07.09.2016 № 509 «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации и размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» ("Волжская коммуна", № 236(29782), 08.09.2016; "Волжская коммуна", № 23(29918), 31.01.2017)

- Уставом городского округа Сызрань Самарской области ("Волжские Вести", № 53 от 20.08.2005; № 82, 18.09.2007; № 104, 07.12.2007; № 82(21887), 28.10.2008; № 61(21966), 11.08.2009; № 27, 12.04.2011; № 13(22215), 21.02.2012; № 50(22252), 10.07.2012; № 7(22308), 01.02.2013; "Вестник местного самоуправления", № 21(131), 29.11.2013; "Вестник местного самоуправления", № 48(182), 26.12.2014, "Волжские Вести", № 98(22499), 30.12.2014; "Вестник местного самоуправления", № 29(212), 24.07.2015, "Вестник местного самоуправления", № 7(244), 26.02.2016, "Вестник местного самоуправления", № 42(279), 21.10.2016; № 20(309), 12.05.2017);

- настоящим Административным регламентом.

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

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в Комитет или в МФЦ следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения (далее – заявление) по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту;

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

3) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории – в случае, если планируется использовать земли, части земельного участка или земельного участка, сведения о котором отсутствуют в государственном кадастре недвижимости (Едином государственном реестре недвижимости) (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости (Единого государственного реестра недвижимости)).

Также для получения муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 5 пункта 1.1.2. настоящего Административного регламента заявитель самостоятельно представляет в Комитет или в МФЦ следующие документы:

1) схема границ планируемого к размещению линейного сооружения (линейного объекта) и (или) сооружения, технологически необходимого для использования линейного сооружения (линейного объекта), с указанием координат характерных точек его границ (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости (Единого государственного реестра недвижимости)) (в случае размещения Объекта, указанного в настоящем подпункте);

2) технические условия подключения объекта капитального строительства к соответствующим сетям инженерно-технического обеспечения в случае размещения линейного сооружения (линейного объекта) и (или) сооружения, технологически необходимого для использования линейного сооружения (линейного объекта), предполагающего строительство такого Объекта (таких Объектов);

3) документ, подтверждающий наличие линейного сооружения (линейного объекта) и (или) сооружения, технологически необходимого для использования линейного сооружения (линейного объекта), при размещении которого (которых) предполагается его (их) реконструкция, во владении заявителя, в том числе на балансе заявителя, являющегося организацией (в случае необходимости реконструкции Объекта, указанного в настоящем подпункте);

4) соглашение (договор), заключенное (заключенный) заявителем с лицом, обладающим действующим разрешением в отношении использования той же земли или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, о порядке использования такой земли или земельного участка сторонами данного соглашения (договора) (в случае более ранней выдачи разрешения другому заявителю в отношении той же земли или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена);

5) документ на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы, документ, выдаваемый федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающий факт установления инвалидности, водительское удостоверение соответствующего инвалида первой или второй группы, законного представителя ребенка-инвалида (в случае получения разрешения для размещения парковки (парковочного места) инвалидом первой или второй группы, имеющим специальное автотранспортное средство, оборудованное системой ручного управления, или гражданином, имеющим ребенка-инвалида, вблизи места проживания соответственно инвалида первой или второй группы или гражданина, имеющего ребенка-инвалида);

б) свидетельство о рождении ребенка (в случае получения разрешения для размещения парковки (парковочного места) гражданином, имеющим ребенка-инвалида, вблизи места проживания указанного гражданина).

2.6.2. Документы могут быть представлены заявителем на бумажных носителях, а также заявитель имеет право представить, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, документы в форме электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке. В случае подачи электронных образов документов, заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не представляются.

2.6.3. Тексты документов должны быть написаны четко и разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, номеров контактных телефонов, факсов, адресов электронной почты; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.4. Не допускается требовать от заявителя предоставления иных документов, не указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

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

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

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

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, в том числе подтверждающая нахождение в собственности заявителя линейного сооружения (линейного объекта) и (или) сооружения, технологически необходимого для использования линейного сооружения (линейного объекта), при размещении которого (которых) в соответствии с получаемым разрешением предполагается его (их) реконструкция;

4) кадастровый план территории;

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

6) сведения из лицензии, удостоверяющие право получателя лицензии на пользование недрами на близлежащем земельном участке (в случае размещения объекта (объектов), предназначенного для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство);

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

8) документ, подтверждающий постановку линейного объекта на баланс конкретного лица в случае, если использование земель или земельного участка предполагается для целей, предусмотренных в подпункте 2 пункта 1.1.2 настоящего Административного регламента;

9) договор или иной документ, подтверждающий согласие собственника (владельца) линейного объекта на осуществление капитального или текущего ремонта в отношении данного линейного объекта, если использование земель или земельного участка предполагается для целей, предусмотренных в подпункте 2 пункта 1.1.2 настоящего Административного регламента, и



указанный линейный объект находится не в собственности (владении) получателя муниципальной услуги;

10) копия справки о составе семьи с места жительства (с предъявлением подлинника для сверки), домовая книга (поквартирная карточка) и ее копия или выписка из домовой книги (поквартирной карточки), подтверждающие регистрацию по указанному адресу ((в случае получения разрешения для размещения парковки (парковочного места) инвалидом первой или второй группы, имеющим специальное автотранспортное средство, оборудованное системой ручного управления, или гражданином, имеющим ребенка-инвалида, вблизи места проживания соответственно инвалида первой или второй группы или гражданина, имеющего ребенка-инвалида)

2.7.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7.1. Административного регламента, по собственной инициативе, а также иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в соответствии с запрашиваемым разрешением. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

## 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и возвращения документов заявителю

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

## 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3 и 4 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 в случае, если разрешение испрашивается в соответствии с подпунктом 1, 2, 3 или 4 пункта 1.1.2. настоящего Административного регламента;

2) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 4 и 5 Порядка и условий размещения объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации и размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», утвержденных постановлением Правительства Самарской области от 07.09.2016 № 509, в случае, если разрешение испрашивается в соответствии с подпунктом 5 пункта 1.1.2. настоящего Административного регламента;

3) представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;

4) в заявлении указаны цели использования земель или земельных участков или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные подпунктами 1 – 5 пункта 1.1.2. настоящего Административного регламента;

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

6) заявитель, подавший заявление на основании подпункта 1, 2, 3 или 4 пункта 1.1.2 настоящего Административного регламента, не имеет правовых оснований для использования земель или земельного участка в случаях, перечисленных в подпунктах 1 – 4 пункта 1.1.2. Административного регламента;

7) предоставление заявителем недостоверных сведений;

8) выдача разрешения по заявлению, поданному на основании подпункта 5 пункта 1.1.2 настоящего Административного регламента, приведет к использованию земель или земельных участков в нарушение установленных федеральным законодательством ограничений по использованию земель, имеющих особый режим их использования (земли особо охраняемых природных территорий, земли лесного фонда и городских лесов и др.);

9) в отношении земельного участка, на территории которого частично или полностью находится земля или земельный участок, указанный в заявлении, поданном на основании подпункта 5 пункта 1.1.2 настоящего Административного регламента, или в прилагаемой к такому заявлению схеме границ запрашиваемого участка, было принято уполномоченным органом власти решение о проведении аукциона о продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

10) в отношении земельного участка, на территории которого частично или полностью находится земля или земельный участок, указанный в заявлении о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, для целей размещения линейного объекта, принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

11) предполагаемое размещение линейного объекта, для целей которого подано заявление, противоречит утвержденному проекту планировки территории в части отображения в нём линий, обозначающих дороги, улицы, проезды, линии связи, объекты инженерной и транспортной инфраструктуры;

12) размещение Объекта после его создания (реконструкции) ограничит доступ к территории общего пользования.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Максимальный срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме – 1 рабочий день.

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию, подачу документов или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в уполномоченный орган за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

Должностные лица Комитета, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случаях, если существующий объект в котором предоставляется муниципальная услуга невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа Сызрань, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Помещения МФЦ, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

## 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

2) доля обращений о предоставлении муниципальной услуги, рассмотренных в установленные сроки, от общего количества поступивших обращений о предоставлении муниципальной услуги;

3) доля принятых решений по обращениям заявителей о предоставлении муниципальной услуги, по отношению к общему количеству поступивших за отчетный период заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

4) доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

5) снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления об отказе от права на земельный участок и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

6) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

## 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 Административного регламента, могут быть поданы заявителем в Комитет лично, а также почтовым отправлением либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, либо посредством МФЦ.

Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в рамках заключенного соглашения о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается через Портал государственных и муниципальных услуг

Самарской области <http://www.uslugi.samregio№.ru>, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, на которых осуществляется:

1. размещение информации о предоставлении муниципальной услуги и необходимых форм документов;
2. подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений из документов), предусмотренных настоящим Регламентом;
3. получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
4. получение информации о результате муниципальной услуги.

2.16.2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее - экстерриториальный принцип) - возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с Администрацией городского округа Сызрань осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между Администрацией городского округа Сызрань и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее – единое региональное хранилище).

2.16.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных

процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Единому portalу, Региональному portalу в сети «Интернет».

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Административным регламентом.

2.16.4. При обращении в многофункциональный центр за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления (подведомственной организации), уполномоченного (уполномоченной) на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в орган местного самоуправления (подведомственную организацию), уполномоченный (уполномоченную) на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

Блок-схема административных процедур приведена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Комитет с заявлением о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Комитета, уполномоченное на прием запроса (заявления) и документов для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов).

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

- 1) осуществляет прием запроса (заявления) и документов;
- 2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;
- 3) регистрирует запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов. Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается как регистрация запроса на бумажном носителе, так и регистрация запроса в используемой в Комитете системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов. Регистрация в журнале регистрации входящих документов осуществляется последовательно, исходя из времени поступления запросов.

3.2.4. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием запроса (заявления) и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным настоящим Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о недостающих документах и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

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

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием запроса (заявления) и документов, возвращает документы заявителю.



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

3.2.5. Принятые заявление и документы передаются руководителю Комитета для наложения резолюции с поручением руководителю структурного подразделения Комитета о рассмотрении и проверке заявления и документов.

3.2.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Комитета, ответственный за прием запроса и документов.

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

3.2.8. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, представленных заявителем.

3.2.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера.

3.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления в Комитет.

### 3.3. Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме

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

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

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

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) уведомляет заявителя по телефону либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в Комитете.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3.2. настоящего Административного регламента, составляет - 1 рабочий день.

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

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

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

### 3.4. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ

#### Прием заявления в МФЦ

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является приём и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги с приложенным пакетом документов.

3.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МФЦ.

#### Работа с документами в МФЦ

3.4.3. При обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями подразделов 2.6.1. и 2.7.1 Административного регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям подраздела 2.6.1. Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

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

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в «АИС МФЦ», после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и выдается расписка о приеме документов.

#### Передача документов из МФЦ в Комитет

3.4.5. Сотрудник МФЦ передает специалисту Комитета, ответственному за прием документов, принятое заявление о предоставлении муниципальной услуги с пакетом необходимых документов.

3.4.6. Результатом административной процедуры является получение специалистом Комитета, ответственным за прием документов, заявления и представленных заявителем в МФЦ документов.

3.4.7. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.4.8. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ заявления и документов осуществляется Комитетом согласно Административному регламенту.

3.4.9. Способами фиксации результата административной процедуры является расписка в получении специалистом Комитета документов.

### 3.5. Формирование и направление межведомственных запросов

3.5.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, и отсутствие соответствующих документов (информации, содержащейся в них) в распоряжении Комитета.

3.5.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Комитета, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов (далее – должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов).

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

Должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет (в случае необходимости) соответствующий запрос в орган регистрации прав, если заявитель не представил:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (на земельный участок, в отношении которого подано заявление, и (или) на находящийся на соответствующем или смежном земельном участке объект (объекты) капитального строительства);

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости на находящийся на соответствующем земельном участке (земле), в отношении которых испрашивается разрешение, объект (объекты) капитального строительства, в том числе о правах заявителя на линейное сооружение (линейный объект) и (или) сооружение, технологически необходимое для использования линейного сооружения (линейного объекта), при размещении которого (которых) предполагается его (их) реконструкция;

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

- кадастровый план территории.

Если заявитель не представил копию (или копию извлечения из) лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр на территории земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, в отношении которых подано заявление, или копию (или копию извлечения из) лицензии, удостоверяющей право получателя лицензии на пользование недрами на близлежащем земельном участке (в случае размещения объекта (объектов), предназначенного для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство), должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет запрос о предоставлении сведений из соответствующей лицензии в Роснедра и его территориальный орган – Департамент по недропользованию по Приволжскому ФО (Отдел геологии и лицензирования по Самарской области (Самаранедра), а также в Минлесхоз.

Если заявитель в случае получения разрешения для размещения парковки (парковочного места) гражданином, имеющим ребенка-инвалида, вблизи места проживания указанного гражданина не представил копию справки о составе семьи с места жительства (с предъявлением подлинника для сверки), домовую книгу (поквартирную карточку) и ее копию или выписку из домовой книги (поквартирной карточки), подтверждающие регистрацию по указанному адресу, ДОЛЖНОСТНОЕ лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет запрос сведений, подтверждающих регистрацию заявителя по месту жительства, в ФМС.

В случае если в заявлении в качестве основания для направления соответствующего заявления указаны цели использования земельного участка, перечисленные в подпунктах 1 – 3, 5 пункта 1.1.2 Административного регламента, но при этом не представлены документы, подтверждающие наличие указанных оснований для использования земель (например, не представлено разрешение на строительство или реконструкцию линейных объектов федерального, регионального или местного значения в случае обращения с заявлением в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства или реконструкции указанных линейных объектов, документы, подтверждающие наличие правомочий по осуществлению ремонтных работ в отношении линейного объекта, в случае обращения с заявлением в целях осуществления капитального или текущего ремонта линейного объекта, не представлен проект планировки территории при представлении заявления о получении разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не

разграничена, для целей размещения линейного объекта), должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в Минстрой и/или в соответствующий орган местного самоуправления (его структурное подразделение, имеющее в своем распоряжении соответствующие документы).

3.5.4. Испрашиваемая информация и документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, утвержденной в установленном порядке.

3.5.5. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день со дня регистрации заявления в журнале регистрации заявлений и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.5.6. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в распоряжении Комитета документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.5.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы, полученные по почте, с присвоением им входящих номеров в журнале регистрации входящей корреспонденции или внесение сведений об ответе на запрос, полученном по электронной почте (или с использованием иных каналов межведомственного электронного взаимодействия), в используемую в Комитете систему электронного документооборота.

### 3.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю документов

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

3.6.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Комитета, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

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

- должностное лицо осуществляет проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.6.1. и 2.7.1. настоящего Административного регламента;

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

- должностное лицо осуществляет проверку наличия оснований для использования земель или земельного участка, в отношении которых подано заявление, предусмотренных пунктом 1.1.2. настоящего Административного регламента;

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

3.6.4. Если при совершении административных действий, указанных в подпункте 3.6.3. настоящего Административного регламента, должностным лицом не выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.9. настоящего Административного регламента для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо:

1) обеспечивает подготовку и подписание проекта решения о выдаче заявителю разрешения по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

2) обеспечивает подготовку, оформление и подписание разрешения согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

3) обеспечивает направление (вручение) заявителю следующих документов:

- решения о выдаче разрешения;

- разрешение;

- документов, представленных заявителем вместе с заявлением.

3.6.5. Разрешение выдается:

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

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

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

г) для размещения Объекта, за исключением предусмотренного подпунктом «д» настоящего пункта, на срок, не превышающий десять лет;

д) для размещения парковки (парковочного места) инвалида первой или второй группы, имеющего специальное автотранспортное средство, оборудованное системой ручного управления, или гражданина, имеющего ребенка-инвалида, на срок не более срока, остающегося до окончания

действия водительского удостоверения соответствующего инвалида первой или второй группы, законного представителя ребенка-инвалида.

3.6.6. Срок совершения административной процедуры, описанной в подпунктах 1-2 пункта 3.6.4 настоящего Административного регламента не может превышать 3 рабочих дня.

3.6.7. Срок совершения административной процедуры, описанной в подпункте 3 пункта 3.6.4 настоящего Административного регламента не может превышать 3 рабочих дня.

3.6.8. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента.

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

3.6.10. Способом фиксации результата административной процедуры являются предусмотренные подпунктом 3 пункта 3.6.4. настоящего Административного регламента документы, направляемые (выдаваемые) заявителю, и их регистрация в журнале регистрации исходящих документов.

### 3.7. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю документов.

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

3.7.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Комитета, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

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

- должностное лицо осуществляет проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной

услуги в соответствии с пунктами 2.6.1. и 2.7.1. настоящего Административного регламента;

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

- должностное лицо осуществляет проверку наличия оснований для использования земель или земельного участка, в отношении которых подано заявление, предусмотренных пунктом 1.1.2. настоящего Административного регламента;

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

3.7.4. Если при совершении административных действий, указанных в подпункте 3.7.3. настоящего Административного регламента, должностным лицом выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.9. настоящего Административного регламента для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо:

- 1) обеспечивает подготовку и подписание решения об отказе в выдаче заявителю разрешения с соблюдением требований, содержащихся в пункте 3.7.5. настоящего Административного регламента;

- 2) обеспечивает направление (вручение) заявителю следующих документов:

- решения об отказе в выдаче разрешения;

- документов, представленных заявителем вместе с заявлением.

3.7.5. Решение об отказе в выдаче заявителю разрешения оформляется согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту и должно содержать основание отказа, предусмотренное пунктом 2.9. настоящего Административного регламента.

В решении об отказе в выдаче разрешения должны быть указаны все допущенные заявителем нарушения пункта 2.9. настоящего Административного регламента.

3.7.6. Срок совершения административной процедуры, описанной в подпункте 1 пункта 3.7.4 настоящего Административного регламента не может превышать 3 рабочих дня.

3.7.7. Срок совершения административной процедуры, описанной в подпункте 2 пункта 3.7.4 настоящего Административного регламента не может превышать 3 рабочих дня.

3.7.8. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента.

3.7.9. Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения об отказе в выдаче разрешения, а также выдача (возвращение) документов, представленных заявителем, по почте по адресу,



содержащемуся в заявлении заявителя, либо предоставления на личном приёме (при соответствующем желании заявителя) не позднее последнего дня срока выполнения административной процедуры. При выдаче документов на личном приёме должностное лицо обязано удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителя получателя муниципальной услуги.

3.7.10. Способом фиксации результата административной процедуры являются предусмотренные подпунктом 2 пункта 3.7.4. настоящего Административного регламента документы, направляемые (выдаваемые) заявителю, и их регистрация в журнале регистрации исходящих документов.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляет руководитель Комитета, либо лицо, его замещающее.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Комитета.

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

4.2.1. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение Администрацией городского округа Сызрань проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.2.2. Проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Администрации городского округа

Сызрань, уполномоченные на осуществление контроля, на основании распоряжения Администрации.

4.2.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах плановых и внеплановых проверок.

4.2.4. Периодичность плановых проверок устанавливается на основании планов работы. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематическая проверка).

4.2.5. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей в установленном законодательством порядке.

4.2.6. По результатам проверки составляется акт проверки.

4.2.7. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб. Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворённости полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего

Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.4.2. Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги может осуществляться путём получения необходимой информации лично во время приёма, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, через единый портал государственных и муниципальных услуг, портал государственных и муниципальных услуг Самарской области.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации, муниципальных служащих**

### **5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, и муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

### 5.3. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

- Комитет имущественных отношений Администрации городского округа Сызрань по адресу: 446001, Самарская область, г. Сызрань, ул. Победы, д.16,

- Администрация городского округа Сызрань по адресу: 446001 Самарская область, г. Сызрань, ул. Советская, 96,

- Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Сызрань «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: 446028, Самарская область, г. Сызрань, пр.50 лет Октября, 28А.

### 5.4. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в уполномоченный орган.

Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (в Администрацию городского округа Сызрань).

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо

Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

- в Администрации городского округа Сызрань, по адресу: Самарская область, г. Сызрань, ул. Советская, 96,

- в Комитете имущественных отношений Администрации городского округа Сызрань по адресу: Самарская область, г. Сызрань, ул. Победы, д.16,

- в Муниципальном бюджетном учреждении городского округа Сызрань «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: 446028, Самарская область, г. Сызрань, пр. 50 лет Октября, 28А,

- в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации городского округа Сызрань <http://adm.syzra№.ru/14>;

- на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru.;>

- на портал государственных и муниципальных услуг Самарской области <http://uslugi.samregio№.ru>.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Администрацию городского округа Сызрань, МФЦ жалобы от заявителя.

## 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

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

#### 5.7. Способы информирования заявителей о результатах рассмотрения жалобы

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

#### 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

#### 5.9. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### 5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, лично во время приёма, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута», утвержденному постановлением Администрации городского округа Сызрань от 09.04.2018 № 954

### Информация об органах и организациях, взаимодействующих при предоставлении муниципальной услуги

<p>Комитет имущественных отношений Администрации городского округа Сызрань</p> <p>Местонахождение: 446001, г. Сызрань, ул. Победы, 16          Время работы: понедельник – четверг с 8-00 – 17-00, пятница с 8-00- 16-00.          Обеденный перерыв с 12:00 до 12:48.          Время приема: вторник, четверг с 8-00 до 12-00.          Суббота, воскресенье: выходной.</p>	<p>Телефон: (846) 33-41-28</p> <p>Адрес электронной почты: kio@adm.syzra№.ru</p>
<p>Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Сызрань «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МФЦ)</p> <p>Местонахождение: 446028, Самарская область, город Сызрань, пр.50 лет Октября,28-А.          Время работы:          Понедельник-пятница - 10:00 - 20:00;          Суббота - 10:00 - 20:00</p> <p>Территориальные обособленные структурные подразделения МФЦ (ТОСП):          ТОСП пер. Кемеровский, 1          Местонахождение: 446021, Самарская область, г. Сызрань, пер. Кемеровский, 1.          Время работы:          Вторник-четверг с 9-00 до 17-00          Пятница – с 10-00 до 19-00          Суббота – с 9-00 до 14-00          Понедельник, воскресенье – выходной.</p> <p>ТОСП ул. Кирова, 44          Местонахождение: 446001, Самарская область, г. Сызрань, ул. Кирова, 44.          Время работы:          Понедельник с 10-00 до 20-00          Вторник-пятница с 8-00 до 18-00          Суббота – с 9-00 до 14-00          Воскресенье – выходной.</p>	<p>Телефон: (8464) 91-62-22</p> <p>Телефон (ТОСП пер. Кемеровский, 1) – 91-63-66</p> <p>Телефон (ТОСП ул. Кирова, 44) – 91-62-23</p> <p>Адрес электронной почты:</p> <p>Адрес официального интернет-сайта: .</p>
<p>Комитет по строительству и архитектуре Администрации г.о. Сызрань</p> <p>Местонахождение: 446001, г. Сызрань, ул. Победы, 16</p>	<p>Телефон: (8464) 98-51-30          e-mail: mail@ksia-syzra№.ru</p>
<p>Администрация городского округа Сызрань</p> <p>Местонахождение: 446001, г. Сызрань, ул. Советская, 96</p>	<p>Телефон: (846 4) 98-55-46</p> <p>Адрес электронной почты:</p>



<p>прием граждан в первую и третью среду месяца по предварительной записи.  Предварительная запись по адресу: ул. К.Маркса,67, каб.4:  понедельник, вторник с 9 -00 до 17 -00, обед с 13 -00 до 14 -00;  среда, четверг с 9 -00 до 13 -00.  Суббота, воскресенье: выходной</p>	<p>E-mail:  Адрес официального интернет-сайта: .</p>
<p>Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Самарской области:  Местонахождение:443099 г. Самара, ул. Некрасовская, д.3</p>	<p>Телефон: (846) 339-17-20  Адрес официального интернет-сайта:</p>
<p>Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии» по Самарской области:  Местонахождение: 443020, Самарская область, г. Самара, Ленинская 25а, корпус 1</p>	<p>Телефон:(846) 277-74-67  Адрес электронной почты:  fgu63@u63.rosreestr.ru</p>
<p>Управление Федеральной налоговой службы по Самарской области  Местонахождение: 443110, г. Самара, ул. Циолковского, д. 9</p>	<p>Телефон: (846) 279-40-10,  Адрес официального интернет-сайта:</p>
<p>Департамент по недропользованию по Приволжскому ФО  Местонахождение: 603000, г.Нижний Новгород, пл. Горького, 4/2  Отдел геологии и лицензирования по Самарской области (Самаранедра)  Местонахождение: 443041, г. Самара, ул. Рабочая, 26</p>	<p>Телефон: (831) 434-34-87, ф.433-74-03  privolzh@rosnedra.gov.ru;  pfo-nedra.ru  Телефон: (846) 333-31-83  Факс: (846) 333-78-55  E-mail: samara@rosnedra.gov.ru</p>
<p>УФМС России по Самарской области  Местонахождение: 443010, г. Самара, улица Фрунзе 112</p>	<p>Телефон: (846) 339-00-39  63.mvd.ru/ms</p>
<p>Министерство лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области  Местонахождение: 443013, г. Самара, ул. Дачная 4-Б</p>	<p>Телефон: (846) 263-31-70  e-mail:  Адрес официального интернет-сайта:  http://www.priroda.samregion.ru/</p>
<p>Министерство строительства Самарской области  Почтовый адрес: 443010, г. Самара, ул. Самарская, 146а</p>	<p>Телефоны: (846)332-12-28, (846)333-30-27 (ф)  E-mail: minstroy@samregion.ru  http://www.minstroy.samregion.ru/</p>

Приложение № 2 к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на использование земель  
или земельных участков, находящихся в муниципальной  
собственности, а также государственная собственность  
на которые не разграничена, без предоставления  
земельных участков и установления сервитута»,  
утвержденному постановлением Администрации  
городского округа Сызрань  
от 09.04.2018 № 954

Форма заявления для предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на использование земель или земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности, а также государственная  
собственность  
на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и  
установления сервитута на территории городского округа Сызрань»

Руководителю Комитета имущественных отношений  
Администрации городского округа Сызрань  
Самарской области

\_\_\_\_\_  
ФИО руководителя

\_\_\_\_\_  
для юридических лиц: наименование с указанием  
организационно-правовой формы,

\_\_\_\_\_  
место нахождения,

\_\_\_\_\_  
ОГРН

\_\_\_\_\_  
для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество,

\_\_\_\_\_  
адрес места жительства (регистрации)

\_\_\_\_\_  
реквизиты документа, удостоверяющего личность

\_\_\_\_\_  
(наименование, серия и номер, дата выдачи,

\_\_\_\_\_  
наименование органа, выдавшего документ)

\_\_\_\_\_  
для представителя заявителя: фамилия, имя и (при наличии) отчество,

\_\_\_\_\_  
реквизиты документа, подтверждающего полномочия

\_\_\_\_\_  
номер телефона, факс

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес

\_\_\_\_\_  
и (или) адрес электронной почты для связи

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу выдать разрешение на использование *(нужное отметить)*

земельного участка, имеющего кадастровый номер \_\_\_\_\_,

*(в случае если планируется использование всего земельного участка и при условии, что в государственном кадастре недвижимости (Едином государственном реестре недвижимости) имеются сведения о соответствующем земельном участке)*

земель согласно следующим координатам характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости (Единого государственного реестра недвижимости)) \_\_\_\_\_,

*(в случае если планируется использование земель, части земельного участка или земельного участка, сведения о котором отсутствуют в государственном кадастре недвижимости (Едином государственном реестре недвижимости))*

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

\_\_\_\_\_ <sub>1</sub>  
*(цель использования земель или земельного участка)*

на  
срок \_\_\_\_\_.

Сообщаю реквизиты выданного разрешения на строительство объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_  
*(указываются реквизиты выданного заявителю разрешения на строительство объекта капитального строительства в случае размещения линейного сооружения (линейного объекта) и (или) сооружения, технологически необходимого для использования линейного сооружения (линейного объекта), предполагающего строительство Объекта или Объектов, как обеспечивающего объекта (объектов), предусмотренного подпунктом 3 части 1 статьи 3.1 Закона Самарской области «О градостроительной деятельности на территории Самарской области». Указываются реквизиты разрешения на строительство того объекта капитального строительства, который обеспечивается указанным Объектом (Объектами) согласно подпункту 3 части 1 статьи 3.1 Закона Самарской области «О градостроительной деятельности на территории Самарской области»<sup>2</sup>)*

Сообщаю реквизиты правового акта об утверждении проекта планировки и (или) проекта

<sup>1</sup> В заявлении, подаваемом в соответствии с подпунктом 5 пункта 1.1.2 настоящего Административного регламента, может быть указано несколько целей использования земель или земельного участка при условии, что использование земель или земельного участка в соответствующих целях предусматривает единый установленный постановлением Правительства Самарской области от 07.09.2016 № 509 «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации и размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» максимальный срок такого использования.

<sup>2</sup> В случаях получения разрешения вне связи с размещением Объекта или Объектов, как обеспечивающего объекта (объектов), предусмотренного подпунктом 3 части 1 статьи 3.1 Закона Самарской области «О градостроительной деятельности на территории Самарской области», соответствующий абзац не заполняется.

межевания территории \_\_\_\_\_.

*(указываются реквизиты правового акта об утверждении проекта планировки и (или) проекта межевания территории в случае размещения линейного сооружения (линейного объекта) и (или) сооружения, технологически необходимого для использования линейного сооружения (линейного объекта), предполагающего строительство Объекта или Объектов в соответствии с подпунктом 4 части 1 статьи 3.1 Закона Самарской области «О градостроительной деятельности на территории Самарской области»<sup>3</sup>)*

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.<sup>4</sup>

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

*М.П.*  
*(для юридических лиц)*

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,*

\_\_\_\_\_  
*наименование должности подписавшего лица либо указание на то,*

\_\_\_\_\_  
*что подписавшее лицо является представителем по доверенности)*

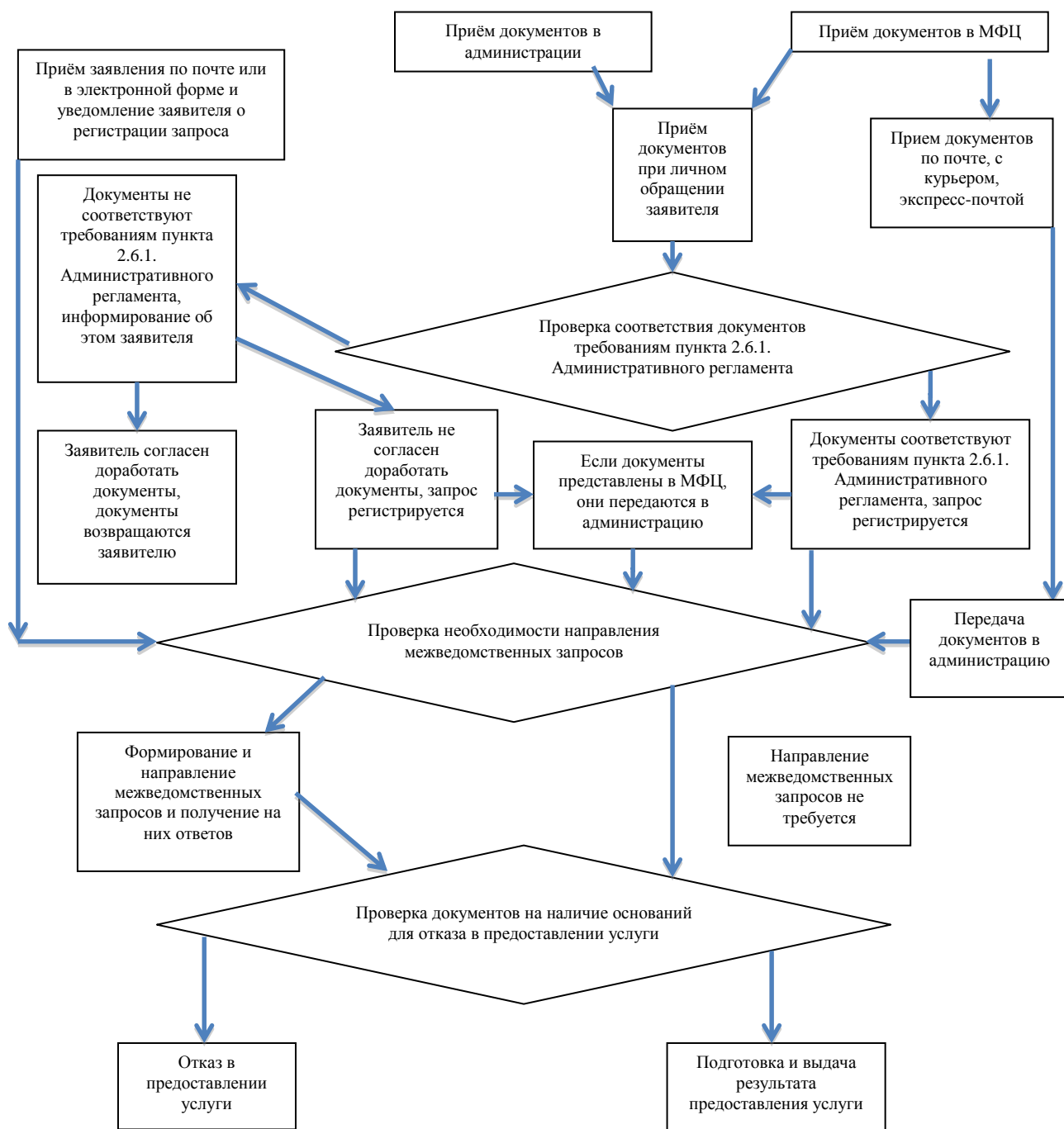
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

<sup>3</sup> В случаях получения разрешения вне связи с размещением Объекта или Объектов, как обеспечивающего объекта (объектов), предусмотренного подпунктом 4 части 1 статьи 3.1 Закона Самарской области «О градостроительной деятельности на территории Самарской области», соответствующий абзац не заполняется.

<sup>4</sup> Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута», утвержденному постановлением Администрации городского округа Сызрань от 09.04.2018 № 954

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 4 к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на использование земель  
или земельных участков, находящихся в муниципальной  
собственности, а также государственная собственность  
на которые не разграничена, без предоставления  
земельных участков и установления сервитута»,  
утвержденному постановлением Администрации  
городского округа Сызрань  
от 09.04.2018 № 954

Бланк Комитета

---

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

---

ФИО, почтовый адрес получателя  
муниципальной услуги *(для физических лиц)*

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

Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги по выдаче  
разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся  
в муниципальной собственности, а также государственная собственность на  
которые не разграничена, без предоставления земельных участков и  
установления сервитута, направленное Вами в наш адрес по почте (в  
электронной форме), принято «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и  
зарегистрировано № \_\_\_\_\_.

Специалист \_\_\_\_\_

Руководитель Комитета  
имущественных отношений \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Примерная форма  
постановления Администрации городского округа Сызрань

О выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута

В соответствии подпунктом \_\_\_\_<sup>5</sup> пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории городского округа Сызрань», рассмотрев заявление \_\_\_\_\_ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже), от \_\_\_\_\_ (входящий № \_\_\_\_\_) о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута,

пояснительную записку руководителя Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Сызрань Самарской области, руководствуясь Уставом городского округа Сызрань Самарской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Выдать \_\_\_\_\_ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в дательном падеже), имеющему место нахождения/жительства (ненужное удалить): \_\_\_\_\_, ОГРН<sup>6</sup> \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_, дата и место

<sup>5</sup> Указывается конкретный подпункт пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, предусмотренные, как основание для выдачи разрешения.

<sup>6</sup> ОГРН и ИНН указываются в отношении юридических лиц (кроме иностранных). При подготовке решения в отношении физических лиц соответствующие слова исключаются.

рождения<sup>7</sup>: \_\_\_\_\_, реквизиты документа, удостоверяющего личность: *(наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)*, разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута согласно приложению к настоящему постановлению (далее – разрешение) на срок \_\_\_\_\_ *(указывается срок действия разрешения)*.

2. Установить, что лицо, указанное в пункте 1 настоящего постановления, обязано:

1) обеспечивать использование земли или земельного участка в соответствии с заявленной целью / заявленными целями *(указать нужное)*;

2) привести используемые на основании разрешения (приложение к настоящему постановлению) земли или земельный участок в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием, а также выполнить необходимые работы по их рекультивации в случае, если использование земель или земельного участка на основании разрешения привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах используемых земель или земельного участка;<sup>8</sup>

3) обеспечить восстановление (монтаж) объектов благоустройства территории и иных объектов, которые могут быть подвергнуты сносу или демонтажу, частичному демонтажу соответствующим лицом в период действия разрешения;<sup>9</sup>

4) не создавать препятствий к доступу неограниченного круга лиц к использованным земле или земельному участку после окончания срока действия разрешения, в том числе к созданным на данных земле или земельном участке объектам благоустройства;<sup>10</sup>

5) не передавать право использования земли или земельного участка в соответствии с разрешением иным лицам;

б) представить в выдавший разрешение орган информацию о новом адресе места нахождения *(указывается для юридического лица, получающего разрешение)* / места жительства *(указывается для физического лица, получающего разрешение)* в случае изменения такого адреса в десятидневный срок со дня его изменения.

Действие разрешения прекращается со дня предоставления земельного участка гражданину или юридическому лицу.

---

<sup>7</sup> Дата и место рождения, а также реквизиты документа, удостоверяющего личность, указываются в отношении физических лиц. При подготовке решения в отношении юридических лиц соответствующие слова исключаются.

<sup>8</sup> Данный подпункт предусматривается в случае выдачи разрешения в отношении земель сельскохозяйственного назначения или земель и земель иных категорий, используемых для нужд сельского хозяйства.

<sup>9</sup> Данный подпункт предусматривается в случае наличия на соответствующей земле или земельном участке таких объектов на момент издания данного решения.

<sup>10</sup> Слова «в том числе к созданным на данных землях, земельных участках объектам благоустройства» указываются в случае использования земли или земельного участка для целей размещения объектов благоустройства.



3. Уведомление о досрочном прекращении действия разрешения направляется (вручается) лицу, указанному в пункте 1 настоящего постановления, не позднее трех дней со дня:

1) принятия решения о предоставлении земельного участка, в отношении которого выдано разрешение, гражданину или юридическому лицу;

2) принятия решения о досрочном прекращении действия разрешения на ином (кроме предусмотренного подпунктом 1 настоящего пункта) основании, предусмотренном постановлением Правительства Самарской области от 07.09.2016 № 509 «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации и размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».<sup>11</sup>

Глава городского округа Сызрань  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

М.П.

---

<sup>11</sup> Данный подпункт указывается в случае, если разрешение выдано на основании подпункта 5 пункта 1.1.2 настоящего Административного регламента.

Приложение № 6 к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на использование земель  
или земельных участков, находящихся в муниципальной  
собственности, а также государственная собственность  
на которые не разграничена, без предоставления  
земельных участков и установления сервитута»,  
утвержденному постановлением Администрации  
городского округа Сызрань  
от 09.04.2018 № 954

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

Приложение № \_\_\_\_  
к постановлению Администрации  
городского округа Сызрань  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Кому \_\_\_\_\_  
наименование и почтовый адрес получателя  
муниципальной услуги (для юридических лиц)  
\_\_\_\_\_  
ФИО, почтовый адрес получателя  
муниципальной услуги (для физических лиц)

## РАЗРЕШЕНИЕ

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

№ \_\_\_\_\_

Администрация городского округа Сызрань Самарской области,  
руководствуясь статьёй 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации и  
Административным регламентом предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности, а также государственная  
собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных  
участков и установления сервитута на территории городского округа  
Сызрань», разрешает использовать *(указать нужное)*

земельный участок, имеющий кадастровый номер \_\_\_\_\_,

*(в случае если разрешается использование всего земельного участка и при условии, что в  
государственном кадастре недвижимости (Едином государственном реестре недвижимости)  
имеются сведения о соответствующем земельном участке)*

земли согласно следующим координатам характерных точек границ  
территории (с использованием системы координат, применяемой при  
ведении государственного кадастра недвижимости (Единого  
государственного реестра недвижимости)) \_\_\_\_\_,

*(в случае если разрешается использование земель, части земельного участка или земельного участка, сведения о котором отсутствуют в государственном кадастре недвижимости (Едином государственном реестре недвижимости))*

находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на который (которые) не разграничена *(указать нужное)*, без предоставления земельного участка и установления сервитута для

---

*(цель использования земель или земельного участка)*

на срок \_\_\_\_\_.

Приложение № 7 к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на использование земель  
или земельных участков, находящихся в муниципальной  
собственности, а также государственная собственность  
на которые не разграничена, без предоставления  
земельных участков и установления сервитута»,  
утвержденному постановлением Администрации  
городского округа Сызрань  
от 09.04.2018 № 954

## Примерная форма постановления Администрации городского округа Сызрань

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

В соответствии подпунктом \_\_\_<sup>12</sup> пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, подпунктом \_\_\_<sup>13</sup> пункта 9 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244, подпунктом \_\_\_<sup>14</sup> пункта 9 Порядка и условий размещения объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации и размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденных постановлением Правительства Самарской области от 07.09.2016 № 509, Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и

---

<sup>12</sup> Указывается конкретный подпункт пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, предусмотренные, как основание для выдачи разрешения.

<sup>13</sup> Указывается исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения со ссылкой на конкретные положения пункта 9 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244. В случае, если разрешение испрашивается в соответствии с подпунктом 5 пункта 1.1.2 настоящего Административного регламента, ссылка на указанные Правила в форме решения исключается.

<sup>14</sup> Указывается исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения со ссылкой на конкретные положения пункта 9 Порядка и условий размещения объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации и размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденных постановлением Правительства Самарской области от 07.09.2016 № 509. В случае, если разрешение испрашивается в соответствии с подпунктом 1, 2, 3 или 4 пункта 1.1.2 настоящего Административного регламента, ссылка на указанные Порядок и условия в форме решения исключается.

установления сервитута на территории городского округа Сызрань», рассмотрев заявление \_\_\_\_\_ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже, от \_\_\_\_\_ (входящий № \_\_\_\_\_) о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, пояснительную записку руководителя Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Сызрань Самарской области, руководствуясь Уставом городского округа Сызрань Самарской области,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

Отказать \_\_\_\_\_ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже), имеющему место нахождения/жительства (ненужное удалить): \_\_\_\_\_, ОГРН<sup>15</sup> \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_, дата и место рождения<sup>16</sup>: \_\_\_\_\_, реквизиты документа, удостоверяющего личность: (наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута в отношении<sup>17</sup> \_\_\_\_\_ (указать нужное)

земельного участка, имеющего кадастровый номер \_\_\_\_\_, (в случае если разрешается использование всего земельного участка и при условии, что в государственном кадастре недвижимости (Едином государственном реестре недвижимости) имеются сведения о соответствующем земельном участке)

земель согласно следующим координатам характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости (Единого государственного реестра недвижимости)) \_\_\_\_\_, (в случае если разрешается использование земель, части земельного участка или земельного участка, сведения о котором отсутствуют в государственном кадастре недвижимости (Едином государственном реестре недвижимости))

по следующему основанию

(основаниям): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(основание или основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава городского округа Сызрань \_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

М.П.

\

<sup>15</sup> ОГРН и ИНН указываются в отношении юридических лиц (кроме иностранных). При подготовке решения в отношении физических лиц соответствующие слова исключаются.

<sup>16</sup> Дата и место рождения, а также реквизиты документа, удостоверяющего личность, указываются в отношении физических лиц. При подготовке решения в отношении юридических лиц соответствующие слова исключаются.

<sup>17</sup> В текст постановления включаются сведения о земельном участке, в отношении которого было подано заявление о выдаче разрешения.