***Печатное средство массовой информации городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области***

***газета «ВЕСТНИК ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БЕЗЕНЧУК»***

№ 10 (107) 02 июня 2017 года

источник официального опубликования муниципальных правовых актов городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области

**Постановление Администрации городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области от 23.05.2017г № 127**

«Об утверждении положения о комиссии, подтверждающей создание на земельном участке жилого дома, гаража или сарая до вступления в силу закона СССР от 06.03.1990 № 1305-1 «О собственности в СССР», а также фактическое пользование заявителем (заявителями) земельным участком на территории городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области»

В целях реализации норм земельного законодательства, на основании частей 8, 8.1 статьи 9, статей 10.2, 10.5 Закона Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле», в соответствии с [Уставом](consultantplus://offline/ref=779A89B03D8E4B3FE27F03F62F42E8B1F3173EED96CD693EC314FA6197222B50j2mDL) городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии, подтверждающей создание на земельном участке жилого дома, гаража или сарая до вступления в силу закона СССР от 06.03.1990 № 1305-1 «О собственности в СССР», а также фактическое пользование заявителем (заявителями) земельным участком на территории городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области, согласно Приложению № 1.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области», разместить на официальном сайте городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области в сети Интернет (<http://www.bezenchukgp.ru/> )

4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения В.В.Аникин

Приложение № 1

к Постановлению

Администрации городского поселения Безенчук

муниципального района Безенчукский

Самарской области от 23.05.2017 г. № 127

ПОЛОЖЕНИЕ

О комиссии, подтверждающей создание на земельном участке жилого дома, гаража или сарая до вступления в силу закона СССР от 06.03.1990 № 1305-1 «О собственности в СССР», а также фактическое пользование заявителем (заявителями) земельным участком на территории городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области

1. Общие положения

1.1. Комиссия, подтверждающая создание на земельном участке жилого дома, гаража или сарая до вступления в силу закона СССР от 06.03.1990 № 1305-1 «О собственности в СССР», а также фактическое пользование заявителем (заявителями) земельным участком на территории городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области (далее - Комиссия) является коллегиальным органом, образованным для подтверждения создания на земельном участке жилого дома, гаража или сарая до вступления в силу Закона СССР от 06.03.1990 № 1305-1 «О собственности в СССР», а также фактического пользования заявителем (заявителями) земельным участком.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Земельным кодексом Российской Федерации № 136-ФЗ от 25.10.2001г., Законом Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле», а также [Уставом](consultantplus://offline/ref=779A89B03D8E4B3FE27F03F62F42E8B1F3173EED96CD693EC314FA6197222B50j2mDL) городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области.

1.3 Состав Комиссии утверждается распоряжением Администрации городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области.

2. Полномочия Комиссии

2.1. В целях выполнения возложенных на нее задач Комиссия:

а) изучает представленные документы и проводит обследование земельного участка, на котором расположен жилой дом, гараж или сарай;

б) взаимодействует в установленном действующим законодательством порядке с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Самарской области, органами местного самоуправления ииными организациями и учреждениями;

в) после изучения представленных документов принимает решение по рассматриваемому вопросу с оформлением заключения;

г) уведомляет (в письменной форме) о принятом решении орган (лицо), по чьей инициативе рассматривался вопрос;

д) осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

3. Состав Комиссии

3.1. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии, члены Комиссии.

3.2. Председателем Комиссии является Глава городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области.

В случае нахождения председателя Комиссии в отпуске или в служебной командировке, невозможности осуществления им по причине болезни полномочий, установленных [пунктом 3.3 раздела 3](#Par91) настоящего Положения, указанные полномочия осуществляет лицо, исполняющее обязанности – Заместитель главы городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области.

3.3. Комиссию возглавляет председатель, который:

а) представляет Комиссию в отношениях с органами государственной власти, организациями и учреждениями, осуществляет с ними деловую переписку;

б) ведет заседание Комиссии;

в) осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Заместитель председателя Комиссии:

а) организует регистрацию и предварительное рассмотрение представленных документов и обращений;

б) инициирует проведение заседания Комиссии и определяет состав приглашенных на заседание Комиссии, назначает члена Комиссии, участвующего в обследовании земельного участка;

в) определяет место, дату, время проведения заседания Комиссии и дату обследования земельного участка;

г) осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии;

д) осуществляет полномочия председателя Комиссии в случае его отсутствия на заседании, в том числе подписывает заключение Комиссии в качестве исполняющего обязанности председателя Комиссии;

е) осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Секретарь Комиссии:

а) составляет проект повестки дня очередного заседания Комиссии, организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, подготавливает акт обследования земельного участка, проекты заключений Комиссии и проекты сопроводительных писем о направлении в адрес заявителя заключений Комиссии;

б) информирует члена Комиссии о назначении его участвующим в обследовании земельного участка, а также информирует заявителя и члена Комиссии, участвующего в обследовании земельного участка, о дате обследования земельного участка;

в) участвует в проведении обследования земельного участка, на котором расположен жилой дом, гараж или сарай;

г) информирует председателя Комиссии, членов Комиссии, заявителей и иных заинтересованных лиц о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами;

д) ведет протокол заседания Комиссии.

3.6. Член Комиссии:

а) участвует в проведении обследования земельного участка, на котором расположен жилой дом, гараж или сарай;

б) при необходимости выступает на заседаниях Комиссии с докладами или содокладами по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

3.7. Комиссия вправе создавать рабочие группы по вопросам деятельности Комиссии и определять порядок их работы.

3.8. В случае нахождения секретаря Комиссии в отпуске или в служебной командировке, невозможности осуществления им по причине болезни полномочий, установленных [пунктом 3.5 раздела 3](#Par99) настоящего Положения, указанные полномочия по поручению председателя Комиссии осуществляет один из членов Комиссии.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Граждане, указанные в части 8 и 8.1 статьи 9 Закона Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле», подают заявление о подтверждении создания на земельном участке жилого дома, гаража или сарая до вступления в силу закона СССР от 06.03.1990 № 1305-1 «О собственности в СССР», а также фактического пользования заявителем (заявителями) земельным участком по форме, согласно приложению N 1 к настоящему Положению (далее - заявление) на имя председателя Комиссии.

4.2. К заявлению прилагаются документы, указанные в части 5 статьи 10.2 Закона Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле».

4.3. Заместитель председателя Комиссии в течение 2 рабочих дней после поступления заявления и документов, указанных в [пункте 4.2 раздела 4](#Par115) настоящего Положения, определяет место, дату и время проведения заседания Комиссии.

Заместитель председателя Комиссии в тот же срок определяет дату обследования земельного участка, члена Комиссии, участвующего в обследовании земельного участка, и направляет данную информацию секретарю Комиссии.

4.4. Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем определения места, даты, времени проведения заседания Комиссии, даты обследования земельного участка, члена Комиссии, участвующего в обследовании земельного участка, секретарь Комиссии извещает председателя Комиссии, членов Комиссии, заявителей и иных заинтересованных лиц о месте, дате и времени его проведения, а также направляет председателю Комиссии, членам Комиссии документы и материалы, подлежащие рассмотрению на заседании.

Секретарь Комиссии в тот же срок информирует члена Комиссии о необходимости принять участие в обследовании земельного участка, а также информирует заявителя и члена Комиссии, участвующего в обследовании земельного участка, о дате обследования земельного участка.

4.5. Заявители привлекаются к участию в работе Комиссии с правом совещательного голоса.

4.6. Обследование земельного участка, на котором расположен жилой дом, гараж или сарай должно быть проведено секретарем Комиссии совместно с одним из членов Комиссии в присутствии заявителя до заседания Комиссии. Результаты обследования оформляются [актом](#Par215) обследования земельного участка по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению.

4.7. Заседание Комиссии должно быть назначено и проведено не ранее чем через 5 рабочих дней и не позднее 10 рабочих дней после поступления заявления и документов, указанных в [пункте 4.2 раздела 4](#Par115) настоящего Положения.

4.8. Проект повестки заседания Комиссии формируется на основании заявлений и документов, указанных в пункте 4.2. раздела 4 настоящего Положения.

4.9. Заседание Комиссии городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области проводится открыто.

4.10. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее чем 2/3 от общего числа членов Комиссии, обладающих правом голоса.

4.11. Если заседание Комиссии неправомочно, то члены Комиссии вправе провести рабочее совещание по вопросам повестки заседания Комиссии.

4.12. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии, обладающих правом голоса, путем открытого голосования.

Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены Комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

В случае невозможности прибыть на заседание Комиссии председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии и член Комиссии вправе выразить свое мнение по вопросам повестки заседания, которое учитывается при подсчете голосов при принятии решения Комиссии. В этом случае мнение члена Комиссии по вопросам повестки заседания должно быть изложено в письменном виде и обязательно оглашено на заседании Комиссии.

4.13. На заседании Комиссии ведется протокол. Протокол заседания Комиссии подписывается секретарем, ведущим протокол, и утверждается председательствующим на заседании. В случае, если председатель не присутствовал на заседании Комиссии, в протоколе необходимо указать лицо, осуществлявшее полномочия председателя на заседании Комиссии.

В протоколе заседания Комиссии указываются документы, рассматриваемые на заседании Комиссии.

4.14. Решение Комиссии принимается по результатам рассмотрения заявления, акта обследования земельного участка и документов, указанных в пункте 4.2. раздела 4 настоящего Положения.

4.15. В случае, если из представленных на рассмотрение Комиссией документов следует, что жилой дом, гараж или сарай создан до вступления в силу Закона СССР от 06.03.1990 № 1305-1 «О собственности в СССР», а также усматривается фактическое пользование заявителем (заявителями) земельным участком, то Комиссия принимает решение о подтверждении данных обстоятельств.

В случае, если представленные на рассмотрение Комиссией документы не подтверждают вышеуказанные обстоятельства, то Комиссия принимает решение о невозможности подтверждения создания жилого дома, гаража или сарая до вступления в силу Закона СССР от 06.03.1990 № 1305-1 «О собственности в СССР» а также фактическое пользование заявителем (заявителями) земельным участком.

4.16. Решение Комиссии оформляется в виде [заключения](#Par270) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

4.17. Заключение Комиссии не позднее следующего рабочего дня после дня заседания Комиссии подписывается заместителем председателя Комиссии, секретарем Комиссии и членами Комиссии и направляется председателю Комиссии для подписания с приложением протокола заседания Комиссии, акта обследования земельного участка и документов, указанных в [пункте 4.2 раздела 4](#Par115) настоящего Положения.

4.18. Председатель Комиссии не позднее следующего дня после получения заключения Комиссии, протокола заседания Комиссии, акта обследования земельного участка и документов, указанных в [пункте 4.2 раздела 4](#Par115) настоящего Положения, направляет данные документы в юридический отдел Администрации городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области для проведения правовой экспертизы проекта заключения Комиссии.

4.19. Юридический отдел в течение 2 рабочих дней с момента получения документов, указанных в [пункте 4.18 раздела 4](#Par137) настоящего Положения, готовит и направляет председателю Комиссии заключение о соответствии (несоответствии) проекта заключения Комиссии требованиям действующего законодательства.

4.20. Секретарь Комиссии не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем подписания председателем Комиссии заключения, направляет заявителю сопроводительное письмо о направлении в его адрес заключения Комиссии с приложением заключения, которое должно быть прошито и пронумеровано, скреплено печатью Администрации городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области.

4.21. Решение Комиссии может быть обжаловано в судебном порядке.

4.22. Комиссия рассматривает поступившие заявление и документы, указанные в [пункте 4.2 раздела 4](#Par115) настоящего Положения, а также направляет заявителю заключение Комиссии не позднее 30 дней с даты регистрации заявления.

4.23. Председатель Комиссии, а также заместитель председателя Комиссии несут персональную ответственность за соблюдение порядка работы Комиссии, установленного настоящим Положением.

Приложение № 1

к Положению

о комиссии подтверждающей создание на земельном участке

жилого дома, гаража или сарая до вступления в силу

закона СССР от 06.03.1990 № 1305-1 «О собственности в СССР»,

а также фактическое пользование заявителем (заявителями)

земельным участком на территории городского поселения Безенчук муниципального района

Безенчукский Самарской области

Председателю комиссии

городского поселения Безенчук

муниципального района Безенчукский Самарской области

по подтверждению создание на земельном участке

жилого дома, гаража или сарая до вступления в силу

закона СССР от 06.03.1990 № 1305-1 «О собственности в СССР»,

а также фактического пользования заявителем (заявителями)

земельным участком

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя

Адрес регистрации:

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

Адрес проживания:

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=779A89B03D8E4B3FE27F03F62F42E8B1F3173EED91C9653FC014FA6197222B50j2mDL) Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле» прошу Вас рассмотреть представленные документы и подтвердить создание на земельном участке жилого дома, гаража или сарая, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, до вступления в силу Закона СССР от 06.03.1990 № 1305-1 «О собственности в СССР», а также фактическое пользование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(земельным участком либо хозяйственными постройками (сараем,

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

гаражом, баней) на земельном участке с жилым домом и земельным участком)

К заявлению приложены:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(подпись заявителя)

Документы приняты

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

(подпись лица, принявшего документы)

Приложение № 2

к Положению

о комиссии подтверждающей создание на земельном участке

жилого дома, гаража или сарая до вступления в силу

закона СССР от 06.03.1990 № 1305-1 «О собственности в СССР»,

а также фактическое пользование заявителем (заявителями)

земельным участком на территории городского поселения Безенчук муниципального района

Безенчукский Самарской области

АКТ

обследования земельного участка

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Нами,

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

(фамилия, имя, отчество, должность)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заявителя (Ф.И.О.)

проведено обследование земельного участка

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

(адрес земельного участка)

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

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

в целях подтверждения

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

(нахождения на указанном земельном участке жилого дома, гаража или сарая;

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

фактического пользования земельным участком;

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

фактического пользования хозяйственными постройками

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(баней, сараем, гаражом) на земельном участке с жилым домом)

При обследовании установлено следующее: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

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

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

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

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Положению

о комиссии подтверждающей создание на земельном участке

жилого дома, гаража или сарая до вступления в силу

закона СССР от 06.03.1990 № 1305-1 «О собственности в СССР»,

а также фактическое пользование заявителем (заявителями)

земельным участком на территории городского поселения Безенчук муниципального района

Безенчукский Самарской области

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Комиссии, подтверждающей создание на земельном участке жилого дома, гаража или сарая до вступления в силу закона СССР от 06.03.1990 № 1305-1

«О собственности в СССР», а также фактическое пользование заявителем (заявителями) земельным участком на территории городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области

Комиссия по подтверждению о создании на земельном участке жилого дома, гаража или сарая до вступления в силу закона СССР от 06.03.1990 № 1305-1

«О собственности в СССР», а также фактического пользования заявителем (заявителями) земельным участком на территории городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области, созданная постановлением Администрации городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ (далее - Комиссия),

рассмотрела заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

с просьбой подтвердить создание на земельном участке жилого дома, гаража или сарая, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, до вступления в силу Закона СССР от 06.03.1990 № 1305-1 «О собственности в СССР», а также фактическое пользование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(земельным участком или хозяйственными постройками

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

(сараем, гаражом, баней) на земельном участке с жилым домом

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

и земельным участком)

и приложенные к нему документы, предусмотренные [частью 5 статьи 10.2](consultantplus://offline/ref=779A89B03D8E4B3FE27F03F62F42E8B1F3173EED91C9653FC014FA6197222B502D7DF0535D018A6255B86DjBm7L) Закона

Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле».

Из представленных документов следует, что жилой дом, гараж или сарай (*нужное подчеркнуть)* расположен по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(адрес объекта)*

и имеет следующие основные характеристики:

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

(литеры, год постройки, площадь объекта и иная информация,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

позволяющая идентифицировать объект)

заявитель зарегистрирован (не зарегистрирован) по месту жительства в данном

доме (указать, когда был зарегистрирован заявитель в указанном доме, дату

регистрации или когда он был выписан); заявителем используется (не

используется) данный земельный участок фактически.

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

(В случае наличия оснований для подтверждения фактического пользования

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

заявителем хозяйственными постройками необходимо указать, какие именно

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

постройки (сарай, гараж или баня) расположены на земельном участке, а также

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

используются (не используются) данные (ая) постройки(ка) заявителем)

В соответствии с [частью 5 статьи 10.2](consultantplus://offline/ref=779A89B03D8E4B3FE27F03F62F42E8B1F3173EED91C9653FC014FA6197222B502D7DF0535D018A6255B86DjBm7L) Закона Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле»

Комиссией принято решение:

подтвердить (о невозможности подтверждения) создание(я) на земельном участке жилого дома,

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес объекта)

до вступления в силу Закона СССР от 06.03.1990 № 1305-1 «О собственности в СССР»;

подтвердить (о невозможности подтверждения) фактическое (го)

пользование(я) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельным участком по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В случае необходимости дополнить заключение Комиссии следующим

абзацем: «Комиссией принято решение подтвердить (о невозможности

подтверждения того), что хозяйственные постройки (сарай, гараж или баня)

находятся в фактическом пользовании заявителя».

Председатель Комиссии

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Заместитель председателя Комиссии

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь Комиссии

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Члены Комиссии:

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

**Постановление Администрации городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области от 01.06.2017г № 133**

«О внесении изменений в Постановление Администрации городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области от 23.03.2017 г. № 76 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство, озеленение и обеспечение безопасности дорожного движения территории городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области на 2015-2017гг.»

В целях реализации полномочий, установленных положениями Федерального закона №131-ФЗ от 06.10.2013г., руководствуясь Уставом городского поселения Безенчук, Постановлением Главы городского поселения Безенчук №233 от 25.10.2013г. «Об утверждении Положения о муниципальных программах городского поселения Безенчук»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Благоустройство, озеленение и обеспечение безопасности дорожного движения территории городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области на 2015-2017гг.», утвержденную Постановлением Администрации городского поселения Безенчук от 16.12.2014г. № 233 , согласно приложению №1 к настоящему Постановлению.
2. Признать утратившим силу таблицу №1, таблицу №3 Постановления Администрации городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области от 23.03.2017г. № 76 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство, озеленение и обеспечение безопасности дорожного движения территории городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области на 2015-2017г.».
3. Расходные обязательства, предусмотренные настоящей программой, осуществляются при условии выделения денежных средств из областного и федерального бюджетов.
4. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте городского поселения Безенчук и в газете «Вестник городского поселения Безенчук».
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения В.В. Аникин

Приложение №1

к Постановлению Администрации

городского поселения Безенчук

от 01.06.2017г №133

Изменения в муниципальную программу «Благоустройство, озеленение и обеспечение безопасности дорожного движения территории городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области на 2015-2017г», утвержденную Постановлением Администрации городского поселения Безенчук от 23.03.2017г. № 76 (далее Программа).

Перечень мероприятий муниципальной программы «Благоустройство, озелените и обеспечение безопасности дорожного движения территории городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области на 2017-2019 годы» изложить в следующей редакции:

Перечень мероприятий муниципальной программы

«Благоустройство, озеленение и обеспечение безопасности дорожного движения

территории городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский

Самарской области на 2015-2017 г»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Мероприятия по реализации программы** | **Источники финансирования** | **Срок исполнения мероприятия** | | **Объем финансирования мероприятия в 2017 г. (тыс. руб.)** | **Всего**  **(тыс. руб.)** | **Объем финансирования по годам,**  **тыс. руб.** | | | | | | | | **Ответственные за выполнение мероприятия программы** | |
| **2015** | | **2016** | | | **2017** | | |
| 1 | *Зимнее содержание улично-дорожной сети, территории общего пользования\** | бюджет г.п. Безенчук | Октябрь-апрель | | 7960 | 24902 | 7526 | | 9416 | | | 7960 | | | Директор МБУ «Благоустройство»  Левагин Ю.В. | |
| **Итого** | | | | | | ***24902*** | ***7526*** | | | ***9416*** | | | ***7960*** | | |  |
| 2 | *Летнее содержание улично-дорожной сети, территории общего пользования\** | бюджет г.п. Безенчук | апрель-октябрь | 3172 | | 11 345 | 3961 | | 4212 | | | 3172 | | | Директор МБУ «Благоустройство»  Левагин Ю.В. | |
| **Итого** | | | | | | ***11 345*** | ***3961*** | ***4212*** | | | ***3172*** | | |  | | |
| 3 | *Внедрение энергосберегающих технологий при освещении улиц, площадей парков отдыха и других объектов внешнего благоустройства и содержание линий уличного освещения г.п. Безенчук* | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Содержание линий уличного освещения (трансформаторные подстанции, светофоры, оплата уличного освещения, установка светофоров)\*, | бюджет г.п. Безенчук | в течение года | 8874 | | 25739 | 7615 | | 9250 | | | 8874 | | | Директор МБУ «Благоустройство»  Левагин Ю.В. | |
| 3.2 | Устройство (ремонт) уличного освещения | бюджет г.п. Безенчук | июль-август | 1300 | | 2898 | 398 | | 1 200 | | | 1300 | | | Администрация г.п. Безенчук | |
| **Итого 28637** | | | | | | | ***8013*** | | ***10470*** | | | ***10 174*** | | |  | |
| 4 | *Благоустройство и озеленение территории городского поселения Безенчук* | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1 | Благоустройство и озеленение г.п.Безенчук\* | бюджет г.п. Безенчук | в течение года | 594 | | 2315 | 624 | | 1097 | | | 594 | | | Директор МБУ «Благоустройство»  Левагин Ю.В. | |
| 4.2 | Призы для конкурса по благоустройству | бюджет г.п. Безенчук | август- сентябрь | 20 | | 70 | 20 | | 30 | | | 20 | | | Администрация г.п. Безенчук | |
| 4.3 | Приобретение праздничной атрибутики | бюджет г.п. Безенчук | апрель-декабрь |  | | 80 |  | | 80 | | |  | | | Администрация г.п. Безенчук | |
| 4.4 | Мероприятия по оборудованию детских площадок | бюджет г.п. Безенчук | июнь-август | 500 | | 1249 | 249 | | 500 | | | 503,120 | | | Администрация г.п. Безенчук | |
| 4.6 | Приобретение коммунальной техники | бюджет г.п. Безенчук | в течение года | 7315 | | 18548 | 5233 | | 6000 | | | 7267 | | | Администрация г.п. Безенчук | |
| 4.7 | Приобретение светодиодного баннера | бюджет г.п. Безенчук | декабрь |  | | 99 | 99 | |  | | |  | | | Администрация г.п. Безенчук | |
| 4.8 | Мероприятия по изготовлению малых архитектурных форм | бюджет г.п. Безенчук | апрель-май | 350 | | 740 |  | | 390 | | | 300,01832 | | | Администрация г.п. Безенчук | |
| 4.9 | Прочее благоустройство | бюджет г.п. Безенчук | апрель-май | 50 | | 50 |  | |  | | | 144,86168 | | | Администрация г.п. Безенчук | |
|  | ***Итого 23 151*** | | | | | | ***6225*** | | ***8097*** | | | ***8829*** | | |  | |
|  | **Итого по программе *88 035*** | | | | | | ***25725*** | | ***32175*** | | | ***30135*** | | |  | |

\* Согласно муниципального задания для МБУ «Благоустройство»

1 Объем финансирования носит прогнозный характер и подлежит ежегодному уточнению в установленном порядке

**Обоснования финансовых ресурсов, необходимых для реализации мероприятий муниципальной программы**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование мероприятия программы | Источник финансирования | Расчет необходимых финансовых ресурсов на реализацию мероприятия | Общий объем финансовых ресурсов необходимых для реализации мероприятия, в том числе по годам, тыс.руб. | | |
| 2015 | 2016 | 2017 |
| *Зимнее содержание улично-дорожной сети, территории общего пользования\** | бюджет г.п. Безенчук | в соответствии с муниципальным заданием для МБУ «Благоустройство» | 7526 | 9416 | 7960 |
| *Летнее содержание улично-дорожной сети, территории общего пользования* | бюджет г.п. Безенчук | --/--/--/--/--/--/--/ | 3961 | 4212 | 3172 |
| *Содержание линий уличного освещения (в т.ч. оплата уличного освещения)* | бюджет г.п. Безенчук | --/--/--/--/--/--/--/--/ | 7615 | 9250 | 8874 |
| *Благоустройство и озеленение территории г.п.Безенчук* | бюджет г.п. Безенчук | --/--/--/--/--/--/--/--/ | 624 | 1097 | 594 |
| *Устройство (ремонт) уличного освещения1* | бюджет г.п. Безенчук | согласно сметным расчетам | 398 | 1200 | 1300 |
| *Приобретение коммунальной техники2* | бюджет г.п. Безенчук | согласно коммерческим предложениям | 5233 | 6000 | 7267 |
| *Приобретение призов для конкурса по благоустройству,* | бюджет г.п. Безенчук | согласно коммерческим предложениям | 30 | 30 | 20 |
| *Мероприятия по оборудованию для детских игровых площадок* | бюджет г.п. Безенчук | согласно ресурсному смет. расчету | 249 | 500 | 503,120 |
| *Мероприятия по установке малых архитектурных форм* | бюджет г.п. Безенчук | согласно ресурсному смет. расчету |  | 390 | 300,01832 |
| *Прочее благоустройство* | бюджет г.п. Безенчук |  |  | 390 | 144,86168 |

\*При расчете стоимости прямых затрат на выполнение мероприятий по муниципальному заданию для МБУ «Благоустройство» использовались: методические указания по разработке сметных норм и расценок на эксплуатацию строительных машин и автотранспортных средств (МДС 81-3.99), сметные нормативы сборника ТЕР 81-02-2001 на виды работ по благоустройству и др.

1 Перечень улиц и объем необходимых затрат согласно Таблицы 4

2 Объемы финансирования носят прогнозный характер и подлежат ежегодному уточнению в установленном порядке

**Постановление Администрации городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области от 01.06.2017г № 134**

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области»

В целях приведения в соответствие качества оказания и доступности 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 поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области», в соответствии с Земельным кодексом РФ от 25.10.2001года № 136-ФЗ, Федеральными законами от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»", от 23.06.2014 года № 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации", от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», Законом Самарской области от 11.03.2005 года № 94-ГД «О Земле», постановлением Правительства Самарской области № 43 от 25.01.2017 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации городского поселения Безенчук от 11.02.2011г № 2,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области», согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать административный регламент в газете «Вестник городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области», разместить на официальном сайте городского поселения Безенчук в сети Интернет (<http://www.bezenchukgp.ru/> ).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения В.В. Аникин

Приложение №1

к Постановлению Администрации

городского поселения Безенчук

от 01.06.2017г №134

Административный регламент

предоставления Администрацией городского поселения Безенчук муниципального района Безенчуксий Самарской области 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 поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области»

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления местной администрацией 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 поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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, 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.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и иные физические лица, планирующие использование земель или земельных участков в целях, указанных в подпунктах 1 – 5 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

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

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют администрация, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

1.4.1. Местонахождение администрации:

446250, Самарская область, п.г.т. Безенчук, ул. Нефтяников, д. 12

График работы администрации (время местное):

Понедельник-пятница с 8-00 до 17-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00, вторник, четверг – не приемный день.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны администрации: 8 (846 76) 2-12-55, 2-15-34, 2-14-51

Адрес электронной почты администрации: gp-bezenchukso@yandex.ru

1.4.2. Местонахождение МФЦ:

446250, Самарская область, п.г.т. Безенчук, ул. Нефтяников, д. 11

График работы МФЦ (время местное):

Понедельник, Вторник, Среда с 8:00 до 18:00, без перерыва на обед. Технический перерыв с 10:00 до 10:15, с 15:00 до 15:15

Четверг с 8:00 до 20:00, без перерыва на обед. Технический перерыв 10:00-10:15, с15:00-15:15

Пятница с 8:00 до 17:00, без перерыва на обед. Технический перерыв с 10:00 до 10:15, с 15:00 до 15:15

Суббота с 8:00 до 14:00, без перерыва на обед. Технический перерыв с 12:00 до 12:30

Воскресенье Выходной

Справочные телефоны МФЦ: 8 (846 76) 2-41-41

Адрес электронной почты МФЦ: bezenchukmfc@yandex.ru

1.4.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте администрации: http://www.bezenchukgp.ru;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (http://www.gosuslugi.ru),

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - http://www.pgu.samregion.ru и http://www.uslugi.samregion.ru;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации;

по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов администрации.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.мфц63.рф

1.4.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.4.5. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

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

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо администрации, 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.

1.4.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.4.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.4.8. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

1.4.9. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации с привлечением средств массовой информации.

1.4.10. Должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица администрации, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица администрации, подготовившего ответ).

Должностное лицо администрации не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.4.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц администрации и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.4.12. На официальном сайте администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4.13. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. 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 на территории муниципального образования.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области (далее — Администрация).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в администрацию.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

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 – Управлением по недропользованию по Самарской области;

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).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящего 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. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 25 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;

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»;

решение Собрания представителей городского поселения Безенчук от 30.06.2015 года № 1/75 «Об утверждении Устава городского поселения Безенчук».

настоящий Административный регламент.

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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в Администрацию по месту нахождения земельного участка (земли), в отношении которых испрашивается разрешение, или в МФЦ следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения (далее – заявление) по форме согласно Приложению № 1 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 1.2 настоящего Административного регламента заявитель самостоятельно представляет в Администрацию по месту нахождения земельного участка (земли), в отношении которых испрашивается разрешение, 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**);**

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

Заявитель имеет право представить предусмотренные настоящим пунктом 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.

2.7. Не допускается требовать от заявителя предоставления иных документов, не указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

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

2) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

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

4) выписка из Единого государственного реестра 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;

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 1.2 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 1.2 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.

Заявитель вправе представить иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в соответствии с запрашиваемым разрешением.

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

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

3) представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

4) в заявлении указаны цели использования земель или земельных участков или Объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные подпунктами 1 – 5 пункта 1.2 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 1.2 настоящего Административного регламента, не имеет правовых оснований для использования земель или земельного участка в случаях, перечисленных в подпунктах 1 – 4 пункта 1.2 Административного регламента;

7) предоставление заявителем недостоверных сведений;

8) выдача разрешения по заявлению, поданному на основании подпункта 5 пункта 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 1.2 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, находящийся в муниципальной собственности, а также 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.

2.11. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.14. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в администрацию.

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

2.15. Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании администрации и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов (заявлений).

Присутственные места в администрации оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на прием по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону.

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.4.11 настоящего Административного регламента.

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.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной 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).

2.16. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

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

- доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.17. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы запросов (заявлений) могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.4.3 настоящего Административного регламента.

2.18. Запрос (заявление) и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в Администрацию лично, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или официального сайта Администрации либо через должностных лиц МФЦ, с которыми у Администрации заключены соглашения о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

2.19. Запросы о предоставлении документов (информации), указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, и ответы на них направляются, как правило, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

- прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;

- прием документов при обращении по почте либо в электронной форме;

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ;

- формирование и направление межведомственных запросов;

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

Блок-схема административных процедур приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

3.2. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию с соответствующим запросом (заявлением) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

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

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

1) осуществляет прием запроса (заявления) и документов;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 настоящего Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) регистрирует запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов. Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается как регистрация запроса на бумажном носителе, так и регистрация запроса в используемой в Администрации системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов. Регистрация в журнале регистрации входящих документов осуществляется последовательно, исходя из времени поступления запросов.

3.5. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 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.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

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

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

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

Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме

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

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

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

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 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 № 3 к настоящему Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в администрации.

3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.10 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

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

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

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

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

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

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

3.16. При получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале.

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

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

- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае, если соглашением администрации о взаимодействии с МФЦ к функциям (обязанностям) МФЦ отнесено направление МФЦ межведомственных запросов, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, готовит и направляет межведомственные запросы в соответствии с требованиями пункта 3.28, абзаца первого пункта 3.29, пунктов 3.31 и 3.32 настоящего Административного регламента. Предельный срок для подготовки и направления сотрудником МФЦ межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления. По истечение 5 рабочих дней, предусмотренных для получения ответов на межведомственные запросы, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, передает запрос (заявление), ответы на межведомственные запросы и (или) документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в администрацию.

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

Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 настоящего 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.23. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие запроса (заявления) и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.24. Результатом административной процедуры является доставка в администрацию запроса (заявления) и представленных заявителем в МФЦ документов, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.17 настоящего Административного регламента, также документов (информации), полученных специалистом МФЦ в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.25. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного запроса (заявления) в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка администрации о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

В случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.17 настоящего Административного регламента, способом фиксации результата административной процедуры также является регистрация ответов из органов (организаций), предусмотренных в пункте 3.28 настоящего Административного регламента, на межведомственные запросы.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.26. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, и отсутствие соответствующих документов (информации, содержащейся в них) в распоряжении администрации.

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

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

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

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах 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 о правах 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;

- кадастровую выписку о земельном участке;

- кадастровый паспорт земельного участка.

Если заявитель не представил копию (или копию извлечения из) лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр на территории земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, в отношении которых подано заявление, 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 – Управление по недропользованию по Самарской области, 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 1.2 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, находящего 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 в соответствующий орган местного самоуправления (его структурное подразделение, имеющее в своем распоряжении соответствующие документы).

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

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов в соответствии с настоящим пунктом и пунктами 3.31 и 3.32 настоящего Административного регламента составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.30. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган.

Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

3.31. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов администрации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.32. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование администрации, направляющей межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.33. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в распоряжении администрации документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.34. Результатом административной процедуры является наличие документов (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов из органов (организаций), предусмотренных в пункте 3.28 настоящего Административного регламента, на межведомственные запросы.

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

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

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

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

3.37.1. Должностное лицо осуществляет проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.6 и 2.8 настоящего Административного регламента.

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

3.37.3. Должностное лицо осуществляет проверку наличия оснований для использования земель или земельного участка, в отношении которых подано заявление, предусмотренных пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

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

3.37.5. Если при совершении административных действий, указанных в подпунктах 3.37.1 – 3.37.4 настоящего Административного регламента, должностным лицом не выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.10 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;

- разрешения;

- документов, представленных заявителем вместе с заявлением.

3.37.6. Если при совершении административных действий, указанных в подпунктах 3.37.1 – 3.37.4 настоящего Административного регламента, должностным лицом выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.10 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 3.39 настоящего Административного регламента;

2) обеспечивает направление (вручение) заявителю следующих документов:

- решения об отказе в выдаче разрешения;

- документов, представленных заявителем вместе с заявлением.

3.38. 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.

3.39. Решение об отказе в выдаче заявителю разрешения оформляется согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту и должно содержать основание отказа, предусмотренное пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

В решении об отказе в выдаче разрешения должны быть указаны все допущенные заявителем нарушения пункта 2.10 настоящего Административного регламента.

3.40. Срок совершения административной процедуры, описанной в пунктах 3.37.1 – 3.37.6 настоящего Административного регламента не может превышать 7 рабочих дней.

3.42. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.43. Результатом административной процедуры является соответственно выдача заявителю решения о выдаче разрешения и разрешения или 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.

3.45. Способом фиксации результата административной процедуры являются предусмотренные подпунктом 4 пункта 3.37.5 или подпунктом 2 пункта 3.37.6 настоящего Административного регламента документы, направляемые (выдаваемые) заявителю, и их регистрация в журнале регистрации входящих документов.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе заместителем главы городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы администрации на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается заместителем главы городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются заместителем главы городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области на основании соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Должностные лица администрации в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, на официальном сайте администрации.

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.

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

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

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих имеет право обратиться к заместителю главы городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области с жалобой.

5.3. Жалоба подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

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

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы от заявителя.

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

5.8. Жалоба заявителя может быть адресована главе городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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. Взамен документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги (решение о выдаче разрешения, разрешение) (далее – документ), в котором были допущены опечатки и (или) ошибки, выдаётся документ без опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в Администрацию о замене такого документа;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления Администрацией городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области 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 поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области»

Главе городского поселения Безенчук

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

*(наименование руководителя и уполномоченного органа)*

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

*(наименование с указанием*

*организационно-правовой формы,*

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

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

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

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

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

*реквизиты документа,*

*удостоверяющего личность - для физических лиц),*

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

*Ф. И. О., реквизиты документа,*

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

*подтверждающего полномочия*

*- для представителя заявителя),*

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

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

*почтовый адрес, адрес электронной почты,*

*номер телефона)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[1]](#footnote-1)

*(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»*[[2]](#footnote-2)*)*

Сообщаю реквизиты правового акта об утверждении проекта планировки и (или) проекта 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»*[[3]](#footnote-3)*)*

Прошу результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе:

а) вручить лично;

б) направить по месту фактического проживания (месту  нахождения) в форме документа на бумажном носителе.

(*нужное подчеркнуть*)

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.[[4]](#footnote-4)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(подпись)* |  | *(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,* |
|  |  |  |
| *М.П.* |  | *наименование должности подписавшего лица либо указание* |
| *(для юридических* |  |  |
| *лиц)* |  | *на то, что подписавшее лицо является представителем по* |
|  |  |  |
|  |  | *доверенности)»;* |

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления Администрацией городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области 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 поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления Администрацией городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области 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 поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области»

Бланк уполномоченного органа

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

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)

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

*(дата)*

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

Глава городского поселения Безенчук \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления Администрацией городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области 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 поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области»

РАСПИСКА

о приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Дана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование – для заявителя – юридического лица,*

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

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

документы:

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

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

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

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

(должность, инициалы, фамилия (подпись)

должностного лица, принявшего документы)

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

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления Администрацией городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области 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 поселения Безенчук»

Примерная форма решения

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

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

Рассмотрев заявление \_\_\_ *(наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже)* от \_\_\_\_ входящий номер \_\_\_ о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, в соответствии с подпунктом \_\_\_\_\_[[5]](#footnote-5) пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, Административным регламентом предоставления местной администрацией муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории муниципального образования»

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[[6]](#footnote-6) \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_, дата и место рождения[[7]](#footnote-7): \_\_\_\_\_, реквизиты документа, удостоверяющего личность: *(наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ),* разрешение на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, без предоставлении земельного участка и установления сервитута (приложение 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;[[8]](#footnote-8)

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;[[9]](#footnote-9)

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;[[10]](#footnote-10)

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

6) 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.

1. 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».[[11]](#footnote-11)

Глава городского поселения Безенчук \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления Администрацией городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области 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 поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области»

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 местной администрации

(*или иному муниципальному правовому акту*

*иного органа местного самоуправления,*

*предусмотренного уставом*

*муниципального образования*)

«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»

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

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

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

*(наименование уполномоченного органа*)

руководствуясь статьёй 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации и Административным регламентом предоставления местной администрацией муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории муниципального образования», 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, без предоставления земельного участка и установления сервитута для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(цель использования земель или земельного участка)*

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

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава городского поселения Безенчук \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение № 7

к Административному регламенту предоставления Администрацией городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области 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 поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области»

Примерная форма решения

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

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

Рассмотрев заявление \_\_\_ *(наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже)* от \_\_\_\_ входящий номер \_\_\_ о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, в соответствии со статьей 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, подпунктом \_\_\_\_\_[[12]](#footnote-12) 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 \_\_\_\_\_[[13]](#footnote-13) 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 местной администрацией муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории муниципального образования»

ПОСТАНОВЛЯЮ[[14]](#footnote-14):

Отказать \_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в дательном падеже),* имеющему место нахождения/ жительства *(ненужное удалить)*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН[[15]](#footnote-15) \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_, дата и место рождения[[16]](#footnote-16): \_\_\_\_\_, реквизиты документа, удостоверяющего личность: *(наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ),* в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящего в муницпальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, без предоставлении земельного участка и установления сервитута в отношении[[17]](#footnote-17) (*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):[[18]](#footnote-18)

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

Глава городского поселения Безенчук \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

**Постановление Администрации городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области от 01.06.2017г № 135**

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области»

В целях приведения в соответствие качества оказания и доступности муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области», в соответствии с Земельным кодексом РФ от 25.10.2001года № 136-ФЗ, Федеральными законами от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»", от 23.06.2014 года № 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации", от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», Законом Самарской области от 11.03.2005 года № 94-ГД «О Земле», постановлением Правительства Самарской области № 43 от 25.01.2017 «О внесении изменений в отдельные постановления правительства Самарской области», порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации городского поселения Безенчук от 11.02.2011г № 2,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области», согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать административный регламент в газете «Вестник городского поселения Безенчук», разместить на официальном сайте городского поселения Безенчук в сети Интернет (<http://www.bezenchukgp.ru/> ).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения В.В. Аникин

Приложение №1

к Постановлению Администрации

городского поселения Безенчук

от 01.06.2017г №135

Административный регламент

предоставления Администрацией городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области»

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления местной Администрацией муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена,на территории муниципального образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по заключению соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной стоимости, а также государственная собственность на которые не разграничена,на территории городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на который не разграничена, заключается в соответствии с настоящим Административным регламентом, за исключением случаев, предусмотренных настоящим пунктом, в случаях:

1) размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;

2) проведения изыскательских работ;

3) ведения работ, связанных с пользованием недрами.

Муниципальная услуга не предоставляется в следующих случаях необходимости использования земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена:

1) проведение инженерных изысканий;

2) капитальный или текущий ремонт линейного объекта;

3) строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;

4) осуществление геологического изучения недр;

5) размещение нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций, а также иных объектов, виды которых определены 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».

Настоящий Административный регламент не распространяется на отношения, связанные с заключением соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, в случае, если данные земельные участки предоставлены:

в постоянное (бессрочное) пользование;

в пожизненное наследуемое владение;

в аренду или безвозмездное пользование на срок более чем один год.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в заключении соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена.

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

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют Администрация, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

1.4.1. Местонахождение Администрации:

446250, Самарская область, п.г.т. Безенчук, ул. Нефтяников, д. 12

График работы Администрации (время местное):

Понедельник-пятница с 8-00 до 17-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00, вторник, четверг – не приемные дни.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Администрации: 8 (846 76) 2-12-55, 2-15-34, 2-14-51

Адрес электронной почты Администрации: gp-bezenchukso@yandex.ru

1.4.2. Местонахождение МФЦ: 446250, Самарская область, п.г.т. Безенчук, ул. Нефтяников, д. 11

График работы МФЦ (время местное): понедельник, вторник, среда с 8:00 до 18:00 без перерыва на обед, Технический перерыв с 10:00 до 10:15, с 15:00 до 15:15;

Четверг с 8:00 до 20:00 без перерыва на обед, Технический перерыв 10:00-10:15, с15:00-15:15

Пятница с 8:00 до 17:00 без перерыва на обед, Технический перерыв с 10:00 до 10:15, с 15:00 до 15:15

Суббота с 8:00 до 14:00, без перерыва на обед, Технический перерыв с 12:00 до 12:30

Воскресенье Выходной

Справочные телефоны МФЦ: 8 (846 76) 2-41-41

Адрес электронной почты МФЦ: bezenchukmfc@yandex.ru

1.4.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте Администрации: [http://www.bezenchukgp.ru](http://www.bezenchukgp.ru/)

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (http://www.gosuslugi.ru),

* + в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - http://www.pgu.samregion.ru и http://www.uslugi.samregion.ru;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в Администрации;

по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов Администрации.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.мфц63.рф

1.4.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.4.5. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

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

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо Администрации, 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.

1.4.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.4.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица Администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо Администрации, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях Администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.4.8. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

1.4.9. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации с привлечением средств массовой информации.

1.4.10. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо Администрации, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица Администрации, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица Администрации, подготовившего ответ).

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.4.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц Администрации и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.4.12. На официальном сайте Администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты Администрации;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4.13. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты Администрации;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена,на территории муниципального образования.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, – Администрация городского поселения Безенчук муниципального района Безенчук Самарской области (далее - Администрация)

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в Администрацию.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

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);

Территориальным управлением Росимущества в Самарской области (далее – Росимущество);

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Самарской области (далее – Роспотребнадзор);

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Самарской области (далее – Росприроднадзор);

Государственной инспекцией по маломерным судам МЧС России по Самарской области (далее – ГИМС);

отделом водных ресурсов по Самарской области Нижне-Волжского бассейнового водного управления (далее – отдел водных ресурсов);

Главным управлением МЧС России по Самарской области (далее – МЧС);

Федеральным бюджетным учреждением «Волжское государственное бассейновое управление водных путей и судоходства» (Самарский районный филиал, далее – отдел бассейнового управления);

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

управлением государственной охраны объектов культурного наследия Самарской области (далее – управление охраны памятников).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

2) направление заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

3) заключение соглашения о сервитуте;

4) принятие решения об отказе в установлении сервитута.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется:

1) в части рассмотрения заявления о заключении соглашения об установлении сервитута – в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления данного заявления;

2) в части заключения соглашения о сервитуте:

в случае обращения с заявлением об установлении сервитута в отношении всего земельного участка либо в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации, - в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута;

в иных случаях – в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которых устанавливается сервитут.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

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

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

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;

решение Собрания представителей городского поселения Безенчук от 30.06.2015 года № 1/75 «Об утверждении Устава городского поселения Безенчук»;

настоящий Административный регламент.

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

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

1) заявление о заключении соглашения об установлении сервитута с указанием цели и предполагаемого срока действия сервитута (далее – заявление об установлении сервитута) по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) схему границ сервитута на кадастровом плане территории за исключением случаев обращения с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением об установлении сервитута обращается представитель заявителя;

4) уведомление о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут (в случае, если по результатам рассмотрения заявления об установлении сервитута заявителем было получено уведомление Администрации о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо если получено предложение Администрации о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории).

2.7. Не допускается требовать от заявителя предоставления иных документов, не указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

2.8. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются Администрацией 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 государственной услуги является юридическое лицо;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, в отношении которого поступило заявление об установлении сервитута, и (или) находящийся на нем объект (объекты) капитального строительства;

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

4) сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости (Едином государственном реестре недвижимости):

кадастровая выписка о земельном участке;

кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок;

кадастровый(ые) паспорт(а) здания(ий), сооружения(ий), объекта(ов) незавершённого строительства, расположенных на земельном участке (при наличии таких объектов на земельном участке);

кадастровый паспорт земельного участка;

5) сведения о нахождении земельного участка в федеральной собственности или на ином праве федерального государственного предприятия или федерального государственного учреждения;

6) сведения о нахождении на земельном участке объектов недвижимости, относящихся к объектам гражданской обороны (при наличии на земельном участке объектов недвижимости);

7) сведения об установлении санитарно-защитных зон и их границах;

8) сведения об особо охраняемых природных территориях федерального значения;

9) сведения о согласии на размещение объекта в береговой полосе;

10) сведения об объектах культурного наследия, памятников истории и культуры, границах зон их охраны;

11) сведения о нахождении испрашиваемого участка в пределах водоохранной зоны, прибрежной защитной и береговой полосы водного объекта;

12) согласование использования земельных участках в пределах береговой полосы в пределах внутренних водных путей с Администрациями бассейнов внутренних водных путей;

13) сведения об отнесении испрашиваемого земельного участка к лесным участкам в составе земель лесного фонда или земель иных категорий (при наличии в документах сведений о том, что испрашиваемый земельный участок может являться лесным участком).

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

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) обращение с заявлением об установлении сервитута в уполномоченный орган, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута, в том числе с учетом положений пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

2) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

3) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

2.11. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Плата, указываемая в соглашении об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, определяется, если иное не установлено федеральными законами, в соответствии с порядком, установленным Правительством Самарской области в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

2.14. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в Администрацию.

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

2.15. Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании Администрации и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов (заявлений).

Присутственные места в Администрации оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на прием по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону.

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.4.11 настоящего Административного регламента.

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.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной 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).

2.16. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц Администрации в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.17. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы запросов (заявлений) могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.4.3 настоящего Административного регламента.

2.18. Запрос (заявление) и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в Администрацию лично, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или официального сайта Администрации либо через должностных лиц МФЦ, с которым (которыми) у Администрации заключено соглашение о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

2.19. Запросы о предоставлении документа (информации), указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, и ответы на них направляются, как правило, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

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

- прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;

- прием документов при обращении по почте либо в электронной форме;

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ;

- формирование и направление межведомственных запросов;

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

Блок-схемы административных процедур приведены в Приложении № 2 к Административному регламенту.

Приём заявления (уведомления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

3.2. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию с соответствующим запросом (заявлением) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

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

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

1) осуществляет прием запроса (заявления) и документов;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 настоящего Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) регистрирует запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов. Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается как регистрация запроса на бумажном носителе, так и регистрация запроса в используемой в Администрации системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов. Регистрация в журнале регистрации входящих документов осуществляется последовательно, исходя из времени поступления запросов.

3.5. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием запроса (заявления) и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о недостающих документах и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

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

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

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

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

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

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

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

Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме

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

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

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

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

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

3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.10 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

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

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

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

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

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

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

3.16. При получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале.

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

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

- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов согласно Приложению № 4 к Административному регламенту.

В случае, если соглашением Администрации о взаимодействии с МФЦ к функциям (обязанностям) МФЦ отнесено направление МФЦ межведомственных запросов, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, готовит и направляет межведомственные запросы в соответствии с требованиями пункта 3.28, абзаца первого пункта 3.29, пунктов 3.31 и 3.32 Административного регламента. Предельный срок для подготовки и направления сотрудником МФЦ межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления. По истечении 5 рабочих дней, предусмотренных для получения ответов на межведомственные запросы, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, передает запрос (заявление), ответы на межведомственные запросы и (или) документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в Администрацию.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.21. Дело доставляется в Администрацию сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением Администрации о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 3 рабочих дней с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.17 Административного регламента, - 10 рабочих дней с указанного момента.

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

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

3.23. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.24. Результатом административной процедуры является доставка в Администрацию запроса (заявления) и представленных заявителем в МФЦ документов, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.17 Административного регламента, также документов (информации), полученных специалистом МФЦ в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.25. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного запроса (заявления) в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка Администрации о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

В случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.17 Административного регламента, способом фиксации результата административной процедуры также является регистрация ответов из органов (организаций), предусмотренных в пункте 3.28 Административного регламента, на межведомственные запросы.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.26. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, и отсутствие соответствующих документов (информации, содержащейся в них) в распоряжении Администрации.

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

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

Если заявитель не представил выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление о заключении соглашения об установлении сервитута, и (или) на находящийся на соответствующем земельном участке объект (объекты) капитального строительства, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в орган регистрации прав.

Если заявитель не представил сведения о правах на земельный участок (земельные участки), расположенный (расположенные) по адресу, указанному в заявлении, зарегистрированных (оформленных) в период с 1992 по 1998 годы, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в орган регистрации прав.

Если заявитель не представил:

- кадастровую выписку о земельном участке;

- кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок;

- кадастровый(ые) паспорт(а) здания(ий), сооружения(ий), объекта(ов) незавершённого строительства, расположенных на земельном участке (при наличии таких объектов на земельном участке);

- кадастровый паспорт земельного участка, -

должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в орган регистрации прав.

Если заявитель не представил сведения о не нахождении земельного участка, в отношении которого предполагается установление сервитута, в федеральной собственности или на ином праве федерального государственного предприятия или федерального государственного учреждения, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в Росимущество.

Если заявитель не представил сведения о нахождении на земельном участке, в отношении которого предполагается установление сервитута, объектов недвижимости, относящихся к объектам гражданской обороны (при наличии на земельном участке объектов недвижимости), должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в МЧС.

Если заявитель не представил сведения об установлении санитарно-защитной зоны и ее границах вблизи или на территории земельного участка, в отношении которого предполагается установление сервитута, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в Роспотребнадзор.

Если заявитель не представил сведения о нахождении земельного участка, в отношении которого предполагается установление сервитута, о нахождении (не нахождении) его на территории особо охраняемой природной территории федерального значения, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в Росприроднадзор.

Если заявитель не представил сведения о согласии ГИМС на размещение объекта на находящемся в береговой полосе земельном участке, в отношении которого предполагается установление сервитута, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в ГИМС.

Если заявитель не представил сведения о нахождении в пределах водоохранной зоны, прибрежной защитной и береговой полосы водного объекта земельного участка, в отношении которого предполагается установление сервитута, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос соответственно в отдел водных ресурсов и (или) Минлесхоз.

Если заявитель не представил сведения об объектах культурного наследия, памятников истории и культуры, границах зон их охраны вблизи или на территории земельного участка, в отношении которого предполагается установление сервитута, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в управление охраны памятников.

Если заявитель не представил сведения о согласовании использования земельного участка, в отношении которого предполагается установление сервитута, в пределах береговой полосы в пределах внутренних водных путей с Администрациями бассейнов внутренних водных путей, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в отдел бассейнового управления.

Если заявитель не представил сведения об отнесении (не отнесении) испрашиваемого земельного участка, в отношении которого предполагается установление сервитута, к лесным участкам в составе земель лесного фонда или земель иных категорий, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в Минлесхоз.

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

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов в соответствии с настоящим пунктом и пунктами 3.31 и 3.32 Административного регламента составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.30. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган.

Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

3.31. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов Администрации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.32. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные Административным регламентом;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.33. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в распоряжении Администрации документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента.

3.34. Результатом административной процедуры является наличие документов (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов из органов (организаций), предусмотренных в пункте 3.28 Административного регламента, на межведомственные запросы.

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

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

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

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

1) осуществляет проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента;

2) обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленной на межведомственные запросы;

3) проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах в случаях, предусмотренных пунктом 3.38 настоящего Административного регламента, по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

5) подготавливает схему границ сервитута на кадастровом плане территории и обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории в случаях, предусмотренных пунктом 3.39 настоящего Административного регламента, по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

6) обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю подписанного Администрацией проекта соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах в случаях, предусмотренных пунктом 3.41 настоящего Административного регламента, по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

7) обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) решения Администрации об отказе в установлении сервитута по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту в случае наличия основания (оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.38. Должностное лицо обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в границах, предложенных заявителем в представленной им схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, при одновременном наличии следующих условий:

1) отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего Административного регламента;

2) заявление об установлении сервитута содержит указание на необходимость установления сервитута на часть земельного участка, государственная собственность на который не разграничена;

3) заявление об установлении сервитута содержит намерение заявителя об установлении сервитута на срок, превышающий три года;

4) отсутствуют основания для изменения предложенных заявителем границ сервитута.

3.39. В случае невозможности установления сервитута в предложенных заявителем границах должностное лицо обеспечивает подготовку схемы границ сервитута на кадастровом плане территории и обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

3.40. Заявитель, получивший уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, предусмотренное пунктом 3.38 Административного регламента, или получивший предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, предусмотренное пунктом 3.39 Административного регламента, самостоятельно и за свой счет обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

После осуществления государственного кадастрового учета части земельного участка, находящего в муниципальной собственности , а также государственная собственность на который не разграничена, в отношении которого предполагается установить сервитут, заявитель в соответствии с пунктом 3.2, 3.9 или 3.14 Административного регламента направляет в Администрацию уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

В течение 30 дней со дня поступления уведомления, предусмотренного предыдущим абзацем, должностное лицо:

1) в случае, если заявителем не была представлена кадастровая выписка о земельном участке, в отношении части которого устанавливается сервитут, передает соответствующее уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, должностному лицу, уполномоченному на формирование и направление межведомственных запросов, которое готовит и направляет межведомственный запрос в кадастровую палату в соответствии с пунктами 3.28 – 3.32 Административного регламента;

2) в случае подтверждения постановки на государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, в соответствии со схемой границ сервитута на кадастровом плане территории, предусмотренной соответственно пунктом 3.38 или пунктом 3.39 Административного регламента, обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю подписанного Администрацией проекта соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

3) в случае не подтверждения постановки на государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, в соответствии со схемой границ сервитута на кадастровом плане территории, предусмотренной соответственно пунктом 3.38 или пунктом 3.39 Административного регламента, обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю решения Администрации об отказе в установлении сервитута по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту. Отказ в предоставлении муниципальной услуги в предусмотренном настоящим подпунктом случае не является препятствием для рассмотрения в установленном настоящим пунктом порядке повторно представленного заявителем уведомления о государственной кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут.

3.41. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, должностное лицо обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) проекта соглашения об установлении сервитута в следующих случаях:

1) в заявлении об установлении сервитута предусмотрено установление сервитута в отношении всего земельного участка;

2) в заявлении об установлении сервитута содержится согласие заявителя об установлении сервитута на срок до трех лет.

В случае заключения соглашения об установлении сервитута в соответствии с условиями, указанными в подпункте 2 настоящего пункта, границы действия сервитута определяются в соответствии с прилагаемой к соглашению об установлении сервитута схемой границ сервитута на кадастровом плане территории.

3.42. Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, должно содержать следующие данные:

1) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут;

2) учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, за исключением случая установления сервитута в отношении всего земельного участка или случая, предусмотренного подпунктом 2 пункта 3.41 Административного регламента;

3) сведения о сторонах соглашения;

4) цели и основания установления сервитута;

5) срок действия сервитута;

6) размер платы за пользование сервитутом, определяемой, если иное не установлено федеральным законом, в порядке, установленном Правительством Самарской области;

7) права лица, в интересах которого установлен сервитут, осуществлять деятельность, в целях обеспечения которой установлен сервитут;

8) обязанность лица, в интересах которого установлен сервитут, вносить плату по соглашению;

9) обязанность лица, в интересах которого установлен сервитут, после прекращения действия сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием.

3.43. Общий максимальный срок административной процедуры, описанной в пункте 3.37 Административного регламента, составляет 5 рабочих дней.

3.44. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента.

3.45. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является выдача заявителю документа из числа документов, предусмотренных пунктами 3.37 – 3.41 Административного регламента, посредством направления данного документа заявителю 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.

3.46. Способом фиксации результата административной процедуры являются предусмотренные пунктами 3.37 – 3.41 Административного регламента документы, направляемые (выдаваемые) заявителю, и их регистрация в журнале регистрации входящих документов.

3.47. Заявитель обязан подписать полученное соглашение об установлении сервитута в срок не позднее чем через 30 дней со дня его получения.

После предоставления заявителем в Администрацию подписанного им проекта соглашения об установлении сервитута должностное лицо в недельный срок обеспечивает направление документов в орган регистрации прав для государственной регистрации прав ограничений (обременений), связанных с установлением сервитута за исключением случая, предусмотренного пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе заместителем главы городского поселения Безенчук, курирующим земельно-имущественные отношения.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы городского поселения Безенчук.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы Администрации на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой городского поселения Безенчук.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, заместителем главы городского поселения Безенчук, на основании соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Должностные лица Администрации в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, на официальном сайте Администрации.

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.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации, муниципальных служащих**

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

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих имеет право обратиться к заместителю главы городского поселения Безенчук, курирующему земельно-имущественные отношения с жалобой.

5.3. Жалоба подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

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

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию жалобы от заявителя.

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

5.8. Жалоба заявителя может быть адресована главе городского поселения Безенчук.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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. Взамен документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги (уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, проекта соглашения об установлении сервитута) (далее – документ), в котором были допущены опечатки и (или) ошибки, выдаётся документ без опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в Администрацию о замене такого документа;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления Администрацией городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области»

Главе городского поселения Безенчук

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

*(наименование руководителя и уполномоченного органа)*

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

*для юридических лиц:* *наименование, место нахождения,*

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

*ОГРН, ИНН*[[19]](#footnote-19)

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

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

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

*дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации)*

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

*реквизиты документа, удостоверяющего личность*

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

*(наименование, серия и номер, дата выдачи,*

*наименование органа, выдавшего документ)*

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

*номер телефона, факс*

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

*почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи*

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении соглашения об установлении сервитута

в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также

государственная собственность на который не разграничена

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка/части земельного участка (*нужное подчеркнуть*), имеющего кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для целей (*нужное подчеркнуть*):

размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;

проведения изыскательских работ;

ведения работ, связанных с пользованием недрами,

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Выражаю согласие об установлении сервитута в отношении части земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка в отношении которой предполагается установить сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута.[[20]](#footnote-20)

К заявлению прилагаю следующие документы:

схема границ сервитута на кадастровом плане территории;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута обращается представитель заявителя).

Прошу результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе прошу:

а) вручить лично;

б) направить по месту фактического проживания (месту  нахождения) в

форме документа на бумажном носителе.

(нужное подчеркнуть)

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.[[21]](#footnote-21)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(подпись)* |  | *(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,* |
|  |  |  |
| *М.П.* |  | *наименование должности подписавшего лица либо указание* |
| *(для юридических* |  |  |
| *лиц)* |  | *на то, что подписавшее лицо является представителем по* |
|  |  |  |
|  |  | *доверенности)* |

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления Администрацией городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области»

Блок-схемы административных процедур

Блок-схема № 1: Представление документов заявителя в Администрацию

* + - Приём документов в администрации
    - Приём заявления администрацией по почте или в электронной форме и уведомление заявителя о регистрации заявления
    - Приём документов в МФЦ
    - Прием документов по почте, с курьером, экспресс-почтой
    - Документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 Административного регламента, информирование об этом заявителя

Блок-схема № 2: Рассмотрение в Администрации заявления о

о заключении соглашения об установлении сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

* + - Наличие документов, представленных заявителем, в администрации
    - Проверка наличия оснований для возврата документов
    - Основания для возврата документов отсутствуют
    - Направление межведомственных запросов не требуется
    - Формирование и направление межведомственных запросов и получение на них ответов
    - Имеются основания для направления заявителю решения или уведомления в соответствии с подпунктами 3 и 4 пункта 3.44 Административного регламента, направление соответствующего документа заявителю
    - Проверка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги и необходимости направления решения или уведомления в соответствии с подпунктами 3 и 4 пункта 3.44 Административного регламента
    - Обеспечение заявителем государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения
    - Предоставление уполномоченным органом сведений о предоставлении муниципальной услуги
    - Направление уполномоченным органом документов в орган регистрации прав для государственной регистрации прав на земельные участки
    - Направление заявителю уведомления о необходимости постановки на государственный кадастровый учет земельных участков
    - Подготовка и выдача заявителю подписанного проекта соглашения о перераспределении земельных участков
    - Подписание заявителем соглашения о перераспределении земельных участков и представление его в администрацию
    - Нет оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
    - Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги
    - Земельные участки, которые образуются в результате перераспределения, не поставлены на государственный кадастровый учет
    - Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления Администрацией городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Смарской области муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области»

Бланк уполномоченного органа

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

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)

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

*(дата)*

Ваше заявление (уведомление) о предоставлении муниципальной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута, направленное Вами в наш адрес по почте (в электронной форме), принято

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

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

Глава городского поселения Безенчук \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления Администрацией городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области»

РАСПИСКА

о приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование – для заявителя – юридического лица,*

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

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

документы:

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

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

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

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

(должность, инициалы, фамилия (подпись)

должностного лица, принявшего документы)

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

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления Администрацией городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области»

Бланк уполномоченного органа

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

наименование и почтовый адрес

получателя муниципальной услуги

*(для юридических лиц)*

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

ФИО, почтовый адрес получателя

муниципальной услуги

*(для физических лиц)*

Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении

сервитута в границах, предложенных заявителем

Рассмотрев заявление о заключении соглашения об установлении сервитута от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_\_\_\_, (*наименование уполномоченного органа*) информирует о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Вами границах, указанных на прилагаемой к заявлению схеме границ сервитута на кадастровом плане территории.

Просим Вас обеспечить проведение работ, в результате которых будут подготовлены документы, содержащие необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, а также обратиться за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка. По окончании проведения указанных работ просим представить в *(наименование уполномоченного органа)* уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, для подготовки проекта соглашения об установлении сервитута.

Глава городского поселения Безенчук \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления Администрацией городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области»

Бланк уполномоченного органа

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

наименование и почтовый адрес

получателя муниципальной услуги

*(для юридических лиц)*

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

ФИО, почтовый адрес получателя

муниципальной услуги

*(для физических лиц)*

Предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах

Рассмотрев о заключении соглашения об установлении сервитута от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_\_\_\_, *(наименование уполномоченного органа)* сообщает Вам о невозможности установления сервитута в предложенных Вами границах, указанных на приложенной к рассматриваемому заявлению схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, по следующей причине: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(Наименование уполномоченного органа)* предлагает Вам рассмотреть подготовленный *(наименование уполномоченного органа в творительном падеже)* иной вариант схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, прилагаемый к настоящему письму.

В случае Вашего согласия с подготовленным вариантом схемы границ сервитута на кадастровом плане территории просим Вас обеспечить проведение работ, в результате которых будут подготовлены документы, содержащие необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, в соответствии с прилагаемой к настоящему сообщению схемой границ сервитута на кадастровом плане территории, а также обратиться за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка. По окончании проведения указанных работ просим представить в *(наименование уполномоченного органа)* уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

В случае обращения за установлением сервитута на срок до трех лет и наличия в рассматриваемом заявлении согласия на заключение соглашения об установлении сервитута без осуществления государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, а также без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением сервитута, просим выразить в письменной форме согласие либо несогласие с подготовленным *(наименование уполномоченного органа в творительном падеже)* вариантом схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

В случае Вашего несогласия с подготовленным *(наименование уполномоченного органа в творительном падеже)* вариантом схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, подготовка проекта соглашения об установлении сервитута не будет осуществлена.

Приложение - подготовленный *(наименование уполномоченного органа в творительном падеже)* вариант схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

Глава городского поселения Безенчук \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение № 7

к Административному регламенту предоставления Администрацией городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области»

форма

Соглашение № \_\_\_

об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также государственная собственность на который не разграничена

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *(место заключения договора)* |  | *(дата заключения договора прописью)* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | |
| *(наименование органа местного самоуправления,* | | | |
| , | | | |
| *осуществляющего распоряжение земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, без сокращения)* | | | |
| в лице | |  | |
|  | | *(наименование должности, фамилия, имя и (при наличии) отчество лица,* | |
| , | | | |
| *подписывающего договор от имени органа местного самоуправления)* | | | |
| действующего на основании Устава муниципального образования, принятого решением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается наименование представительного органа муниципального образования в соответствии с Уставом соответствующего муниципального образования)* от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_, | | | |
| и , | | | |
| *(наименование документа, если договор подписывается лицом, не являющимся руководителем органа местного самоуправления; если договор подписывается руководителем органа местного самоуправления, соответствующая строка исключается из текста договора)* | | | |
| именуемая (-ый) в дальнейшем «Уполномоченный орган», с одной стороны, и | | | |
| , | | | |
| *(для юридических лиц: наименование без сокращения, место нахождения, ОГРН, ИНН, КПП; для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество, дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, и адрес места регистрации)* | | | |
| в лице | |  | |
|  | | *(наименование должности, фамилия, имя и (при наличии) отчество лица,* | |
| , | | | |
| *подписывающего договор от имени Сервитуария; если физическое лицо действует от собственного имени, соответствующие строки исключаются из текста договора)* | | | |
| действующего на основании | | | , |
|  | | | *(наименование документа, на основании которого действует представитель; если физическое лицо действует от собственного имени, соответствующие строки исключаются из текста договора)* |
| именуемый (-ая, -ое) в дальнейшем «Сервитуарий», с другой стороны, далее при совместном упоминании именуемые «стороны», в соответствии с пунктом \_\_\_[[22]](#footnote-22) статьи 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации заключили настоящее соглашение о нижеследующем: | | | |

Предмет Соглашения

По настоящему Соглашению Уполномоченный орган предоставляет Сервитуарию право ограниченного пользования земельным участком, с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенным по адресу : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в дальнейшем именуемый «земельный участок») или его частью[[23]](#footnote-23) с учетным номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*учетный номер не указывается в случае установления сервитута в отношении всего земельного участка или в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 3.41 Административного регламента*) в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указывается цель ограниченного пользования земельным участком*) и на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указывается основание установления сервитута в соответствии со статьей 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации*).

Земельный участок относится к землям, находящимся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена.

Устанавливаемый по настоящему Соглашению сервитут действует в границах, определенных сторонами на схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, являющейся в приложением к настоящему Соглашению[[24]](#footnote-24).

Устанавливаемый по настоящему Соглашению сервитут действует в отношении всего земельного участка, указанного в пункте 1.1 настоящего Соглашения, либо в отношении его части, указанной в пункте 1.1 настоящего Соглашения, в границах, указанных в кадастровой выписке о земельном участке, являющейся приложением к настоящему Соглашению.

Право ограниченного пользования земельным участком включает в себя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указывается содержание сервитута согласно пункту 1 статьи 274 Гражданского кодекса Российской Федерации и пункту 1 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации*).

Плата за сервитут

Размер платы за сервитут, устанавливаемый по настоящему Соглашению, если иное не установлено федеральным законом, определяется в порядке, установленном Правительством Самарской области, и составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*сумма прописью*) рублей за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*период определяется в соответствии с порядком, например, за каждый год срока действия сервитута*).

Сервитуарий обязуется оплачивать предусмотренную пунктом 2.1 настоящего Соглашения плату за сервитут в следующие сроки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указывается срок оплаты*).

Сервитуарий обязуется оплачивать предусмотренную пунктом 2.1 настоящего Соглашения плату за сервитут по следующим реквизитам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок действия сервитута

Срок действия сервитута, устанавливаемого по настоящему Соглашению, составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается срок действия сервитута указывается в месяцах).*

Сервитут вступает в силу со дня его государственной регистрации в Едином государственном реестре недвижимости.

Сервитут вступает в силу со дня подписания настоящего Соглашения уполномоченными представителями обеих сторон[[25]](#footnote-25).

Права и обязанности сторон

По настоящему Соглашению Сервитуарий обязуется:

вносить плату за сервитут в размере, порядке и сроки, определенные разделом 2 настоящего Соглашения;

использовать земельный участок/ его часть, указанный в пункте 1.1 настоящего Соглашения, в соответствии с основаниями и целями установления сервитута, определенным в настоящем Соглашении;

не допускать загрязнение, истощение, деградацию, порчу, уничтожение земель и почв и иное негативное воздействие на земли и почвы;

привести земельный участок, указанный в пункте 1.1 настоящего Соглашения, в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней после прекращения действия сервитута, установленного настоящим Соглашением;

Выполнять иные требования, предусмотренные Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами.

По настоящему Соглашению Сервитуарий вправе осуществлять деятельность, в целях обеспечения которой установлен сервитут.

По настоящему Соглашению Уполномоченный орган обязуется:

предоставить земельный участок, указанный в пункте 1.1 настоящего Соглашения, в ограниченное пользование Сервитуарию в соответствии с условиями настоящего Соглашения;

не препятствовать Сервитуарию в осуществлении им деятельности, в целях обеспечения которой установлен сервитут.

По настоящему Соглашению Уполномоченный орган вправе:

в одностороннем порядке изменять размер платы за сервитут, определенный пунктом 2.1 настоящего Соглашения в случае изменения постановления Правительства Самарской области, которым определен порядок определения размера платы за сервитут;

требовать прекращения действия сервитута в случае, если основания установления сервитута отпали после заключения настоящего Соглашения;

в судебном порядке досрочно расторгнуть настоящее Соглашение в случае, если осуществление прав Сервитуария противоречит условиям настоящего Соглашения.

Обременение земельного участка, указанного в пункте 1.1 настоящего Соглашения, сервитутом не лишает Уполномоченный орган права распоряжения указанным земельным участком.

Расторжение настоящего договора

Досрочное расторжение настоящего Соглашения возможно на основании письменного соглашения обеих сторон либо на основании решения суда при существенном нарушении Сервитуарием настоящего Соглашения.

Заключительные положения

Вопросы, не урегулированные настоящим Соглашением, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Стороны договорились урегулировать споры, вытекающие из настоящего Соглашения, путем переговоров.

Настоящее Соглашение составлено на \_\_\_ (*количество листов прописью*) листах.

Настоящее Соглашение составлено в трех [[26]](#footnote-26) экземплярах: по одному для Уполномоченного органа и Сервитуария и один – для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Приложениями к настоящему Соглашению являются:

схема границ сервитута на кадастровом плане территории;[[27]](#footnote-27)

кадастровая выписка о земельном участке, указанном в пункте 1.1 настоящего Соглашения, содержащая внесенные в государственный кадастр недвижимости (Единый государственный реестр недвижимости)сведения о частях данного земельного участка, на которые распространяется сфера действия сервитута;

расчет размера платы за сервитут.

Место нахождения (жительства) и другие реквизиты сторон

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Уполномоченный орган  (Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего распоряжение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена) |  | | | |
|  |  | | | |
|  | ИНН | |  |
| (Наименование должности, фамилия, имя и (при наличии) отчество лица, подписывающего Соглашение от имени органа местного самоуправления) |  | | | |
|  | | |  |
| *(Ф.И.О. полностью)* | | |  |
| Сервитуарий  (Наименование юридического лица без сокращения либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в именительном падеже) |  | | | |
| Место нахождения (либо жительства)[[28]](#footnote-28): | |  | | |
|  | ИНН | |  |
| (Наименование должности, фамилия, имя и (при наличии) отчество лица, подписывающего Соглашение от имени юридического лица либо указание, что от имени физического лица действует представитель) |  | | | |
|  | | |  |
| *(Ф.И.О. полностью)* | | |  |
|  |  | | | |

Приложение № 8

к Административному регламенту предоставления Администрацией городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области»

Примерная форма решения

Об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также государственная собственность на который не разграничена

Рассмотрев заявление \_\_\_ *(наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже)* от \_\_\_\_ входящий номер \_\_\_ о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также государственная собственность на который не разграничена, в соответствии с подпунктом \_\_\_[[29]](#footnote-29) пункта 4 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации, Административным регламентом предоставления местной Администрацией муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования»

ПОСТАНОВЛЯЮ[[30]](#footnote-30):

Отказать \_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в дательном падеже),* имеющему место нахождения/ жительства *(ненужное удалить)*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН[[31]](#footnote-31) \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_, дата и место рождения[[32]](#footnote-32): \_\_\_\_\_, реквизиты документа, удостоверяющего личность: *(наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ),* в заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Основанием для отказа является *(указать нужное)*: \_\_\_\_\_[[33]](#footnote-33),

не постановка на государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, в соответствии со схемой границ сервитута. Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для рассмотрения повторно представленного Вами уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.[[34]](#footnote-34)

Глава городского поселения Безенчук \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение № 9

к Административному регламенту предоставления Администрацией городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области»

Главе городского поселения Безенчук

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

*(наименование руководителя и уполномоченного органа)*

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

*для юридических лиц:* *наименование, место нахождения,*

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

*ОГРН, ИНН*[[35]](#footnote-35)

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

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

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

*дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации)*

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

*реквизиты документа, удостоверяющего личность*

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

*(наименование, серия и номер, дата выдачи,*

*наименование органа, выдавшего документ)*

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

*номер телефона, факс*

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

*почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи*

УВЕДОМЛЕНИЕ

о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут

(*Наименование – для заявителя – юридического лица, фамилия, имя, отчество – для заявителя – физического лица*) обратилось в (*наименование уполномоченного органа*) с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_.

По результатам рассмотрения данного заявления в адрес (*наименование – для заявителя – юридического лица, фамилия, имя, отчество – для заявителя – физического лица)* поступило (*нужное подчеркнуть*):

- уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.;

- предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

На основании полученного уведомления/предложения (*нужное подчеркнуть*) был осуществлен государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут с присвоением следующих учетных номеров: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Прошу направить проект соглашения об установлении сервитута.

Приложение:

- кадастровая выписка о земельном участке, содержащая сведения о государственном кадастровом учете части указанного земельного участка, в отношении которых устанавливается сервитут[[36]](#footnote-36).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *(подпись)* |  | *(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,* |
|  |  |  |
| *М.П.* |  | *наименование должности подписавшего лица либо указание* |
| *(для юридических* |  |  |
| *лиц)* |  | *на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)* |

**Решение Собрания представителей городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области от 30.05.2017г №1/22**

«О внесении изменений в Решение Собрания представителей городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области № 1/17 от 15.12.2016г. «Об утверждении бюджета городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области на 2017 год и плановый период 2018-2019г.г.»

Рассмотрев предложение Администрации городского поселения муниципального района Безенчукский о внесении изменений в Решение Собрания представителей городского поселения Безенчук № 1/18 от 28.12.2016г. «О бюджете городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов», руководствуясь Уставом городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области, Собрание представителей городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области третьего созыва,

РЕШИЛО:

1. Внести в Решение Собрания представителей городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области № 1/18 от 28.12.2016 г. «О бюджете городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов» следующие изменения:

1.1. В статье 1 в части 1, сумму по общему объему доходов «57827» заменить на «60341».

1.2. В статье 1 в части 1, сумму по общему объему расходов «67581» заменить на «70095».

1.3. Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области на 2017 год согласно приложению №1 к настоящему Решению.

1.4. Утвердить распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджета в ведомственной структуре расходов бюджета городского поселения на 2017 год согласно Приложению №2 к настоящему Решению.

1.5. Утвердить источники внутреннего финансирования дефицита бюджета городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области на 2017 год согласно приложению № 3 к настоящему Решению.

2. Настоящее Решение вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

3. Опубликовать настоящее Решение в газете «Вестник городского поселения Безенчук».

4. Разместить настоящее решение на официальном сайте городского поселения Безенчук

5. Действия (или бездействия) должностных лиц органов местного самоуправления, а также принимаемые решения могут быть обжалованы в соответствии с действующим законодательством.

6. Контроль за исполнением Решения возложить на Председателя Собрания представителей городского поселения Безенчук.

Председатель Собрания представителей городского поселения Безенчук А.Г.Кантеев

Глава городского поселения Безенчук В.В.Аникин

Приложение №1

к решению Собрания представителей

городского поселения Безенчук

от 30.05.2017г №1/22

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Поступление доходов в бюджет городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области в 2017 году по основным источникам в разрезе классификации доходов Российской Федерации** | | |
| **Код** | **Наименование источника** | **Итого на год, тыс.руб.** |
|
| **1 00 00000 00 0000 000** | **Налоговые и неналоговые доходы** | **57518,607** |
| **1 01 00000 00 0000 000** | **Налоги на прибыль, доходы** | **22 998,962** |
| 1 01 02000 01 0000 110 | НДФЛ | 22 998,962 |
| **1 05 00000 00 0000 000** | **Налоги на совокупный доход** | **218** |
| 1 05 03000 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 218 |
| **1 06 00000 00 0000 110** | **Налоги на имущество** | **21200** |
| 1 06 01030 13 0000 110 | Налог на имущество физических лиц | 3000 |
| 1 06 06000 13 0000 110 | Земельный налог | 18200 |
| **1 03 00000 00 0000 000** | **Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории Российской Федерации** | **8087** |
| 1 03 02041 01 0000 110 | Акцизы на автомобильный бензин, производимый на территории Российской Федерации | 5850 |
| 1 03 02042 01 0000 110 | Акцизы на прямогонный бензин, производимый на территории Российской Федерации | -553 |
| 1 03 02070 01 0000 110 | Акцизы на дизельное топливо, производимое на территории Российской Федерации | 2762 |
| 1 03 02080 01 0000 110 | Акцизы на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, производимые на территории Российской Федерации | 28 |
| **1 09 00000 00 0000 000** | **Задолженность и перерасчеты по отмененным налогам,сборам и иным обязательным платежам** | **0** |
| **1 11 00000 00 0000 000** | **Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности** | **1950** |
| 1 11 05013 13 0000 120 | Доходы,получаемые в виде арендной платы за земельные участки, гос.собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений | 1400 |
| 1 11 05025 13 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 0 |
| 1 11 05035 13 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений(за исключением имущества муниципальных автономных учреждений) | 550 |
| **1 14 00000 00 0000 000** | **Доходы от продажи материальных и нематериальных активов** | **3064,645** |
| 1 14 02053 13 0000 410 | Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности органов местного самоуправления | 1000 |
| 1 14 06013 13 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, гос.собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений | 2064,650 |
| **1 16 33050 13 0000 140** | **Денежные взыскания(штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд поселений** | **0** |
| **1 17 01050 13 0000 180** | **Невыясненные поступления, зачисляемые в местные бюджеты** | **0** |
| **2 00 00000 00 0000 000** | **Безвозмездные поступления** | **2822,858** |
| 2 02 01001 00 0000 151 | Дотации на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности | 1992,858 |
| 2 02 20041 13 0000 151 | Субсидии бюджетам поселений на строительство, модернизацию, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях (за исключением автмобильных дорог федерального значения) | 0 |
| 2 02 29999 13 0000 151 | Прочие субсидии бюджетам поселений | 830,000 |
|  | **ВСЕГО доходов** | **60341,465** |

Приложение №2

к решению Собрания представителей

городского поселения Безенчук

от 30.05.2017г №1/22

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области на 2017 год** | | | |
| Код администратора | Код группы, подгруппы, статьи и вида источника финансирования дефицита | Наименование кода групп, подгрупп, статей и видов источников финансирования дефицита | Сумма тыс. руб. |
| 208 | ***01 00 00 00 00 0000 000*** | **ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ** | **9 754** |
|  |  |  |  |
| 208 | **01 02 00 00 00 0000 000** | **Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации** | **0** |
| 208 | 01 02 00 00 00 0000 700 | Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 |
| 208 | 01 02 00 00 10 0000 710 | Получение кредитов от кредитных организаций бюджетом поселений в валюте Российской Федерации |  |
| 208 | 01 02 00 00 00 0000 800 | Погашение кредитов, предоставленных кредитными организациями в валюте Российской Федерации | 0 |
| 208 | 01 02 00 00 10 0000 810 | Погашение бюджетом поселения кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации |  |
|  |  |  |  |
| 208 | **01 03 00 00 00 0000 000** | **Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации** | **0** |
| 208 | 01 03 00 00 00 0000 700 | Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 0 |
| 208 | 01 03 00 00 10 0000 710 | Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами поселений в валюте Российской Федерации |  |
| 208 | 01 03 00 00 00 0000 800 | Погашение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 0 |
| 208 | 01 03 00 00 10 0000 810 | Погашение бюджетами поселений кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации |  |
|  |  |  |  |
| 208 | **01 05 00 00 00 0000 000** | **Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета** | **9 754** |
| 208 | 01 05 00 00 00 0000 500 | Увеличение остатков средств бюджетов | 60 341 |
| 208 | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | 60 341 |
| 208 | 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | 60 341 |
| 208 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета поселения | 60 341 |
| 208 | 01 05 00 00 00 0000 600 | Уменьшение остатков средств бюджетов | 70 095 |
| 208 | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 70 095 |
| 208 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 70 095 |
| 208 | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета поселения | 70 095 |
|  |  |  |  |
| 208 | **01 06 00 00 00 0000 000** | **Иные источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов** | **0** |
| 208 | **01 06 04 00 00 0000 000** | **Исполнение государственных и муниципальных гарантий в валюте Российской Федерации** | **0** |
| 208 | 01 06 04 00 00 0000 800 | Исполнение государственных и муниципальных гарантий в валюте Российской Федерации в случае, если исполнение гарантом государственных и муниципальных гарантий ведет к возникновению права регрессного требования гаранта к принципалу либо обусловлено уступкой гаранту прав требования бенефициара к принципалу | 0 |
| 208 | 01 06 04 00 01 0000 810 | Исполнение муниципальных гарантий муниципальных районов в валюте Российской Федерации в случае, если исполнение гарантом государственных и муниципальных гарантий ведет к возникновению права регрессного требования гаранта к принципалу либо обусловлено уступкой гаранту прав требования бенефициара к принципалу |  |
| 208 | **01 06 05 00 00 0000 000** | **Бюджетные кредиты, предоставленные внутри страны в валюте Российской Федерации** | **0** |
| 208 | 01 06 05 00 00 0000 600 | Возврат бюджетных кредитов, предоставленных внутри страны в валюте Российской Федерации | 0 |
| 208 | 01 06 05 01 10 0000 640 | Возврат бюджетных кредитов, предоставленных юридическим лицам из бюджета поселения в валюте Российской Федерации |  |
| 208 | 01 06 05 02 10 0000 640 | Возврат бюджетных кредитов, предоставленных другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации из бюджета поселения в валюте Российской Федерации |  |
| 208 | 01 06 05 00 00 0000 500 | Предоставление бюджетных кредитов внутри страны в валюте Российской Федерации |  |
| 208 | 01 06 05 01 10 0000 540 | Предоставление бюджетных кредитов юридическим лицам из бюджета поселения в валюте Российской Федерации, включая возможное исполнение поселения по выданным с правом регрессного требования муниципальным гарантиям | 0 |
| 208 | 01 06 05 02 10 0000 540 | Предоставление бюджетных кредитов другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации из бюджета поселения в валюте Российской Федерации |  |

Приложение №3

к решению Собрания представителей

городского поселения Безенчук

от 30.05.2017г №1/22

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ведомственная структура расходов бюджета городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области на 2017 год** | | | | | | |
| **код ГРБ** | **Наименование главного распорядителя средств бюджета поселения, раздела, подраздела, целевой статьи, вида расходов классификации расходов бюджета** | **Рз** | **ПР** | **ЦСР** | **ВР** | **Итого, (тыс. руб.)** |
| 208 | **Общегосударственные вопросы** |  |  |  |  |  |
|  | **Функционирование высшего должностного лица субъектов РФ и органа местного самоуправления** | **01** | **02** |  |  | **1117** |
|  | Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субьектов РФ и органов местного самоуправления | 01 | 02 | 991 00 11010 |  | 1117 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 991 00 11010 | 120 | 1117 |
| 208 | **Функционирование Правительства РФ, высших органов исполнительной власти субъектов РФ, местных администраций** | **01** | **04** |  |  | **6034** |
|  | Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления | 01 | 04 | 991 00 11020 |  | 5631 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 991 00 11020 | 120 | 4492 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 991 00 11020 | 240 | 1069 |
|  | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 04 | 991 00 11020 | 850 | 70 |
|  | МП "Развитие муниципальной службы в городском поселении Безенчук" | 01 | 04 | 780 00 11020 |  | 129 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 780 00 11020 | 240 | 129 |
|  | МП " Улучшение условий и охрана труда в Администрации городского поселения Безенчук 2017-2019гг." | 01 | 04 | 720 00 11020 |  | 168 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд(01) | 01 | 04 | 720 00 11020 | 240 | 168 |
|  | Межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 991 00 78210 |  | 106 |
|  | Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 01 | 04 | 991 00 78210 |  | 106 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 990 00 78210 | 540 | 106 |
|  | **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового(финансово-бюджетного)надзора** | **01** | **06** |  |  | **40** |
|  | Межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 991 00 78210 |  | 40 |
|  | Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 01 | 06 | 991 00 78210 |  | 40 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 990 00 78210 | 540 | 40 |
|  | **Резервные фонды** | **01** | **11** |  |  | **500** |
|  | Резервные фонды | 01 | 11 | 99 1 0079990 |  | 500 |
|  | Резервные средства | 01 | 11 | 99 1 0079990 | 870 | 500 |
|  | **Другие общегосударственные вопросы** | **01** | **13** |  |  | **1127,85** |
|  | МП "Повышение эффективности управления муниципальным имуществом городского поселения Безенчук на 2017-2019гг" | 01 | 13 | 710 00 20000 |  | 1070 |
|  | Закупки товаров работ услуг для муниципальных нужд | 01 | 13 | 710 00 20010 |  | 1070 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 710 00 20010 | 240 | 1070 |
|  | Непрограмное направление расходов в области общегосударственых вопросов | 01 | 13 | 990 00 00000 |  | 16,85 |
|  | Закупки товаров работ услуг для муниципальных нужд | 01 | 13 | 9 900 020 090 |  | 16,85 |
|  | Иные закупки товарорв, работ и услуг для обеспечения госудпарственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 990 00 20090 | 240 | 16,85 |
|  | Непрограммное направление расходов в области общегосударственных вопросов | 01 | 13 | 991 00 00000 |  | 41 |
|  | Межбюджетные трансферты | 01 | 13 | 991 00 78210 |  | 41 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 01 | 13 | 99 0 00 78210 | 540 | 41 |
|  | **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** |  |  |  |  |  |
|  | **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера,гражданская оборона** | **03** | **09** |  |  | **961** |
|  | МП "Защита населения и территории от ЧС, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах в городском поселении Безенчук на 2017-2019гг" | 03 | 09 | 73 0 00 00000 |  | 961 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 03 | 09 | 730 00 20030 |  | 961 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд(01) | 03 | 09 | 730 00 20030 | 240 | 961 |
|  | **Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности** | **03** | **14** |  |  | **2280** |
|  | Непрограммное направление расходов в области общегосудартсенных вопросов | 03 | 14 | 991 00 0000 |  | 642 |
|  | Межбюджетные трансферты | 03 | 14 | 991 00 78210 |  | 642 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 03 | 14 | 991 00 78210 | 540 | 642 |
|  | МП "«Мероприятия по профилактике терроризма и экстремизма , а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории городского поселения Безенчук на 2015-2016гг» | 03 | 14 | 790 00 00090 |  | 1172 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 03 | 14 | 790 00 20090 |  | 1172 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 790 00 20090 | 240 | 1172 |
|  | **Национальная экономика** |  |  |  |  |  |
|  | **Сельское хозяйство и рыболовство** | **04** | **05** |  |  | **29** |
|  | Непрограммное направление расходов в сфере сельского хозяйства | 04 | 05 | 994 00 00000 |  | 29 |
|  | Расходы местного бюджета за счет стимулирующих субсидий, направленных на развитие сельского хозяйства в области | 04 | 05 | 994 00 72003 |  | 29 |
|  | субсидии гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство в целях возмещения затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции в части расходов на содержаие коров | 04 | 05 | 994 00 72003 | 810 | 29 |
|  | субсидии гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство в целях возмещения затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции в части расходов на содержаие коров | 04 | 05 | 994 00 S2003 |  | 1 |
|  | **Дорожное хозяйство (Дорожные фонды)** | **04** | **09** |  |  | **13033,26415** |
|  | МП "Модернизация и развитие сети автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов городского поселения Безенчук на 2017-2019г." | 04 | 09 | 740 00 00000 |  | 4022,174 |
|  | Закупка товарорв работ для муниципальных нужд | 04 | 09 | 740 00 20040 |  | 4022,174 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 740 00 20040 | 240 | 4022,174 |
|  | Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 04 | 09 | 740 00 78210 |  | 9011,09015 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 740 00 78210 | 540 | 9011,09015 |
|  | **Жилищно-коммунальное хозяйство** |  |  |  |  |  |
|  | **Жилищное хозяйство** | **05** | **01** |  |  | **1073** |
|  | МП "Повышение эффективности управления муниципальным имуществом городского поселения Безенчук на 2017-2019гг" | 05 | 01 | 71 0 00 00000 |  | 1073 |
|  | Закупка товарорв работ для муниципальных нужд | 05 | 01 | 710 00 20010 |  | 1073 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд(01) | 05 | 01 | 71 0 00 20010 | 240 | 271 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд(03) | 05 | 01 | 710 00 20010 | 240 | 802 |
|  | **Коммунальное хозяйство** | **05** | **02** |  |  | **9465,38211** |
|  | МП "Развитие систем коммунальной инфраструктуры городского поселения Безенчук на 2015-2017гг" | 05 | 02 | 750 00 00050 |  | 2000 |
|  | Иные закупки в рамках МП "Развитие систем коммунальной инфраструктуры городского поселения Безенчук на 2017-2019гг" | 05 | 02 | 750 00 20050 |  | 2000 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для об\еспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | 750 00 20050 | 240 | 2000 |
|  | Непрограммное направление расходов в сфере жилищно коммунального хозяйства | 05 | 02 | 995 00 00000 |  | 5362,90181 |
|  | Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждением, некоммерческим организациям и иным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам | 05 | 02 | 995 00 60000 |  | 5362,90181 |
|  | Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам | 05 | 02 | 995 00 60610 | 810 | 5362,90181 |
|  | Осуществление бюджетных инвестиций в объекты муниципальное собственности, субсидии в уставный фонд унитарного предприятия | 05 | 02 | 995 00 40000 |  | 1800 |
|  | Бюджетные инвестиции иным юридическим лицам, за исключением бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства | 05 | 02 | 995 00 40950 |  | 1800 |
|  | Увеличение стоимости акций и иных форм участия в капитале | 05 | 02 | 995 00 40950 | 452 | 1800 |
|  | Закупка товарорв работ и услуг для муниципальных нужд | 05 | 02 | 995 00 20000 |  | 120 |
|  | Мероприятия направленные на иные расходы в сфере жилищно коммунального хозяйства | 05 | 02 | 995 00 20950 |  | 120 |
|  | Прочие работы и услуги | 05 | 02 | 995 00 20950 | 226 | 120 |
|  | Иные направления расходов в сфере жилищно коммунального хозяйства | 05 | 02 | 995 00 90000 |  | 182,48027 |
|  | Мероприятия направленные на иные расходы в сфере жилищно коммунального хозяйства | 05 | 02 | 995 00 90950 |  | 182,48027 |
|  | Прочие расходы | 05 | 02 | 995 00 90950 | 290 | 182,48027 |
|  | **Благоустройство** | **05** | **03** |  |  | **30435** |
|  | ***Обеспечение деятельности подведомственных учреждений*** | 05 | 03 |  |  | 20600 |
|  | МП "Благоустройство, озеленение и обеспечение безопасности дорожного движения территории городского поселения Безенчук на 2017-2019гг" | 05 | 03 | 76 0 00 00000 |  | 20600 |
|  | Предоставление субсиий, бюджетным автономным учреждениям некомерческим организациям и иным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям физическим лицам | 05 | 03 | 76 0 00 60000 |  | 20600 |
|  | Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 05 | 03 | 76 0 00 60000 | 611 | 20600 |
|  | ***Уличное освещение*** | 05 | 03 |  |  | 1300 |
|  | МП "Благоустройство, озеленение и обеспечение безопасности дорожного движения территории городского поселения Безенчук на 2017-2019гг" Закупка товаров и услуг для муниципальных нужд в рамках программы | 05 | 03 | 76 0 00 20060 |  | 1000 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государствеенных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 760 00 20060 | 240 | 1000 |
|  | МП "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в городском поселении Безенчук на 2017-2019г" | 05 | 03 | 70 0 00 00010 |  | 300 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд(01) | 05 | 03 | 70 0 00 20010 | 240 | 300 |
|  | ***Организация и содержание мест захоронения*** | 05 | 03 |  |  | 300 |
|  | Подпрограмма "Содержание мест захоронений на территории городского поселения Безенчук на 2017-2019гг" | 05 | 03 | 76 1 00 20610 |  | 300 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 76 1 00 20610 | 240 | 300 |
|  | ***Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений*** | 05 | 03 |  |  | 8235 |
|  | МП "Благоустройство, озеленение и обеспечение безопасности дорожного движения территории городского поселения Безенчук на 2017-2019гг" | 05 | 03 | 76 0 00 20060 |  | 8235 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд(01) | 05 | 03 | 76 0 00 20060 | 240 | 7433 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд(03) | 05 | 03 | 76 0 00 72004 | 240 | 802 |
|  | **Культура и кинематография** |  |  |  |  |  |
|  | **Культура** | **08** | **01** |  |  | **4000** |
|  | МП "Развитие культуры в гп Безенчук на 2017-2019гг" | 08 | 01 | 770 00 00000 |  | 4000 |
|  | Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 08 | 01 | 770 00 78210 |  | 4000 |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 08 | 01 | 77 0 00 78210 | 540 | 4000 |
|  | **Всего расходов** |  |  |  |  | **70095,49626** |

Приложение №4

к решению Собрания представителей

городского поселения Безенчук

от 30.05.2017г №1/22

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов в ведомственной структуре расходов бюджета городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области на 2017 год** | | | | | |
| **Наименование главного распорядителя средств бюджета поселения, раздела, подраздела, целевой статьи, вида расходов классификации расходов бюджета** | **Рз** | **ПР** | **ЦСР** | **ВР** | **Итого, тыс. руб.** |
| **Общегосударственные вопросы** |  |  |  |  |  |
| **Функционирование высшего должностного лица субъектов РФ и органа местного самоуправления** | **01** | **02** |  |  | **1117** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субьектов РФ и органов местного самоуправления | 01 | 02 | 991 00 11010 |  | 1117 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 991 00 11010 | 120 | 1117 |
| **Функционирование Правительства РФ, высших органов исполнительной власти субъектов РФ, местных администраций** | **01** | **04** |  |  | **6034** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления | 01 | 04 | 991 00 11020 |  | 5631 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 991 00 11020 | 120 | 4492 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 991 00 11020 | 240 | 1069 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 04 | 991 00 11020 | 850 | 70 |
| МП "Развитие муниципальной службы в городском поселении Безенчук" | 01 | 04 | 780 00 11020 |  | 129 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 780 00 11020 | 240 | 129 |
| МП " Улучшение условий и охрана труда в Администрации городского поселения Безенчук 2017-2019гг." | 01 | 04 | 720 00 11020 |  | 168 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд(01) | 01 | 04 | 720 00 11020 | 240 | 168 |
|  | 01 | 04 | 991 00 78210 |  | 106 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 01 | 04 | 991 00 78210 |  | 106 |
| Иные межбюджетные трансферты | 01 | 04 | 990 00 78210 | 540 | 106 |
| **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового(финансово-бюджетного)надзора** | **01** | **06** |  |  | **40** |
| Межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 991 00 78210 |  | 40 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 01 | 06 | 991 00 78210 |  | 40 |
| Иные межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 991 00 78210 | 540 | 40 |
| **Резервные фонды** | **01** | **11** |  |  | **500** |
| Резервные фонды | 01 | 11 | 991 00 79990 |  | 500 |
| Резервные средства | 01 | 11 | 991 00 79990 | 870 | 500 |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **01** | **13** |  |  | **1127,85** |
| МП "Повышение эффективности управления муниципальным имуществом городского поселения Безенчук на 2017-2019гг" | 01 | 13 | 710 00 20000 |  | 1070 |
| Закупки товаров работ услуг для муниципальных нужд | 01 | 13 | 710 00 20010 |  | 1070 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 710 00 20010 | 240 | 1070 |
| Непрограмное направление расходов в области общегосударственых вопросов | 01 | 13 | 990 00 00000 |  | 16,85 |
| Закупки товаров работ услуг для муниципальных нужд | 01 | 13 | 9 900 020 090 |  | 16,85 |
| Иные закупки товарорв, работ и услуг для обеспечения госудпарственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 990 00 20090 | 240 | 16,85 |
| Непрограммное направление расходов в области общегосударственных вопросов | 01 | 13 | 991 00 00000 |  | 41 |
| Межбюджетные трансферты | 01 | 13 | 991 00 78210 |  | 41 |
| Иные межбюджетные трансферты | 01 | 13 | 99 0 00 78210 | 540 | 41 |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** |  |  |  |  |  |
| **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера,гражданская оборона** | **03** | **09** |  |  | **961** |
| МП "Защита населения и территории от ЧС, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах в городском поселении Безенчук на 2017-2019гг" | 03 | 09 | 730 00 00000 |  | 961 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 03 | 09 | 730 00 20030 |  | 961 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд(01) | 03 | 09 | 730 00 20030 | 240 | 961 |
| **Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности** | **03** | **14** |  |  | **2280** |
| Непрограммное направление расходов в области общегосудартсенных вопросов | 03 | 14 | 991 00 00000 |  | 642 |
| Межбюджетные трансферты | 03 | 14 | 991 00 78210 |  | 642 |
| Иные межбюджетные трансферты | 03 | 14 | 991 00 78210 | 540 | 642 |
| МП "«Мероприятия по профилактике терроризма и экстремизма , а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории городского поселения Безенчук на 2015-2016гг» | 03 | 14 | 790 00 00090 |  | 1638 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 03 | 14 | 790 00 20090 |  | 1638 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 790 00 20090 | 240 | 1638 |
| **Национальная экономика** |  |  |  |  |  |
| **Сельское хозяйство и рыболовство** | **04** | **05** |  |  | **29** |
| Непрограммное направление расходов в сфере сельского хозяйства | 04 | 05 | 994 00 00000 |  | 28 |
| Расходы местного бюджета за счет стимулирующих субсидий, направленных на развитие сельского хозяйства в области | 04 | 05 | 994 00 72003 |  | 28 |
| субсидии гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство в целях возмещения затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции в части расходов на содержаие коров | 04 | 05 | 994 00 72003 | 810 | 28 |
| субсидии гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство в целях возмещения затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции в части расходов на содержаие коров | 04 | 05 | 994 00 S2003 | 811 | 1 |
| **Дорожное хозяйство (Дорожные фонды)** | **04** | **09** |  |  | **13033,26415** |
| МП "Модернизация и развитие сети автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов городского поселения Безенчук на 2017-2019г." | 04 | 09 | 740 00 00000 |  | 4022,174 |
| Закупка товарорв работ для муниципальных нужд | 04 | 09 | 740 00 20040 |  | 4022,174 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 740 00 20040 | 240 | 4022,174 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 04 | 09 | 740 00 78210 |  | 9011,09015 |
| Иные межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 740 00 78210 | 540 | 9011,09015 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** |  |  |  |  |  |
| **Жилищное хозяйство** | **05** | **01** |  |  | **1073** |
| МП "Повышение эффективности управления муниципальным имуществом городского поселения Безенчук на 2017-2019гг" | 05 | 01 | 71 0 00 00000 |  | 1073 |
| Закупка товарорв работ для муниципальных нужд | 05 | 01 | 710 00 20010 |  | 1073 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд(01) | 05 | 01 | 71 0 00 20010 | 240 | 271 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд(03) | 05 | 01 | 710 00 20010 | 240 | 802 |
| **Коммунальное хозяйство** | **05** | **02** |  |  | **9465,38211** |
| МП "Развитие систем коммунальной инфраструктуры городского поселения Безенчук на 2015-2017гг" | 05 | 02 | 750 00 00050 |  | 2000 |
| Иные закупки в рамках МП "Развитие систем коммунальной инфраструктуры городского поселения Безенчук на 2017-2019гг" | 05 | 02 | 750 00 20050 |  | 2000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для об\еспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | 750 00 20050 | 240 | 2000 |
| Непрограммное направление расходов в сфере жилищно коммунального хозяйства | 05 | 02 | 995 00 00000 |  | 5362,90184 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждением, некоммерческим организациям и иным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам | 05 | 02 | 995 00 60000 |  | 5362,90184 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам | 05 | 02 | 995 00 60610 | 810 | 5362,90184 |
| Осуществление бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности, субсидии в уставный фонд унитарного предприятия | 05 | 02 | 995 00 40000 |  | 1800 |
| Бюджетные инвестиции иным юридическим лицам, за исключением бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства | 05 | 02 | 995 00 40950 |  | 1800 |
| Увеличение стоимости акций и иных форм участия в капитале | 05 | 02 | 995 00 40950 | 452 | 1800 |
| Закупка товарорв работ и услуг для муниципальных нужд | 05 | 02 | 995 00 20000 |  | 120 |
| Мероприятия направленные на иные расходы в сфере жилищно коммунального хозяйства | 05 | 02 | 995 00 200950 |  | 120 |
| Прочие работы и услуги | 05 | 02 | 995 00 200950 | 226 | 120 |
| Иные направления расходов в сфере жилищно коммунального хозяйства | 05 | 02 | 995 00 90000 |  | 182,48027 |
| Мероприятия направленные на иные расходы в сфере жилищно коммунального хозяйства | 05 | 02 | 995 00 90950 |  | 182,48027 |
| Прочие расходы | 05 | 02 | 995 00 90950 | 290 | 182,48027 |
| **Благоустройство** | **05** | **03** |  |  | **30435** |
| ***Обеспечение деятельности подведомственных учреждений*** | 05 | 03 |  |  | 20600 |
| МП "Благоустройство, озеленение и обеспечение безопасности дорожного движения территории городского поселения Безенчук на 2017-2019гг" | 05 | 03 | 76 0 00 00000 |  | 20600 |
| Предоставление субсиий, бюджетным автономным учреждениям некомерческим организациям и иным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям физическим лицам | 05 | 03 | 76 0 00 60000 |  | 20600 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 05 | 03 | 76 0 00 60000 | 611 | 20600 |
| ***Уличное освещение*** | 05 | 03 |  |  | 1300 |
| МП "Благоустройство, озеленение и обеспечение безопасности дорожного движения территории городского поселения Безенчук на 2017-2019гг" Закупка товаров и услуг для муниципальных нужд в рамках программы | 05 | 03 | 76 0 00 20060 |  | 1000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государствеенных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 760 00 20060 | 240 | 1000 |
| МП "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в городском поселении Безенчук на 2017-2019г" | 05 | 03 | 70 0 00 00010 |  | 300 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд(01) | 05 | 03 | 70 0 00 20010 | 240 | 300 |
| ***Организация и содержание мест захоронения*** | 05 | 03 |  |  | 300 |
| Подпрограмма "Содержание мест захоронений на территории городского поселения Безенчук на 2017-2019гг" | 05 | 03 | 76 1 00 20610 |  | 300 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 76 1 00 20610 | 240 | 300 |
| ***Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений*** | 05 | 03 |  |  | 8235 |
| МП "Благоустройство, озеленение и обеспечение безопасности дорожного движения территории городского поселения Безенчук на 2017-2019гг" | 05 | 03 | 76 0 00 20060 |  | 8235 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд(01) | 05 | 03 | 76 0 00 20060 | 240 | 7433 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд(03) | 05 | 03 | 76 0 00 72004 | 240 | 802 |
| **Культура и кинематография** |  |  |  |  |  |
| **Культура** | **08** | **01** |  |  | **4000** |
| МП "Развитие культуры в гп Безенчук на 2017-2019гг" | 08 | 01 | 770 00 00000 |  | 4000 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 08 | 01 | 770 00 78210 |  | 4000 |
| Иные межбюджетные трансферты | 08 | 01 | 77 0 00 78210 | 540 | 4000 |
| **Всего расходов** |  |  |  |  | **70095,49626** |

**Решение Собрания представителей городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области от 30.05.2017г №2/22**

«Об определении начальной цены предмета аукциона по продаже земельных участков и начальной цены предмета аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в собственности городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области и государственная собственность на которые не разграничена»

В соответствии с [пунктами 12,14,15 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=AE2B388AA1723209C5D26054C9E8D13A74F850AC8E8BE0EB6AC983A8EDD5ACE4D68CC90E59T123M) Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=AE2B388AA1723209C5D26054C9E8D13A74F851AA8F8DE0EB6AC983A8EDTD25M) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Собрание представителей городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области третьего созыва

РЕШИЛО:

1. Установить, что начальной ценой предмета аукциона по продаже земельного участка является кадастровая стоимость такого земельного участка.

2. Установить, что начальной ценой предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка является плата в размере:

полтора процента кадастровой стоимости земельного участка в случае предоставления земельного участка из состава земель сельскохозяйственного назначения;

два процента кадастровой стоимости земельного участка в случае предоставления земельного участка, не относящегося к землям сельскохозяйственного назначения, для садоводства и огородничества;

десять процентов кадастровой стоимости земельного участка в случае предоставления земельного участка, не относящегося к землям сельскохозяйственного назначения, для индивидуального жилищного строительства;

семьдесят процентов кадастровой стоимости земельного участка в случае предоставления земельного участка, не относящегося к землям сельскохозяйственного назначения, для индивидуального гаражного строительства.

3. Установить, что начальной ценой предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка является плата в размере двадцати процентов кадастровой стоимости земельного участка в случае предоставления земельного участка, не относящегося к землям сельскохозяйственного назначения, для случаев, не указанных в пункте 2 настоящего решения.

Положения пунктов с 1 по 3 настоящего решения применяются при условии, что результаты государственной кадастровой оценки утверждены не ранее чем за пять лет до даты принятия решения о проведении аукциона.

4. Положения пунктов 2 и 3 настоящего решения не подлежат применению в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства (за исключением случая проведения аукциона в соответствии с пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации) начальной ценой предмета аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка является размер первого арендного платежа, определенный по результатам рыночной оценки в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

5. Опубликовать настоящее решение в газете «Вестник городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области», разместить на официальном сайте городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области в сети Интернет (http://www.bezenchukgp.ru)

6. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

Председатель Собрания представителей городского поселения Безенчук А.Г.Кантеев

Глава городского поселения Безенчук В.В.Аникин

ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ НАСЕЛЕНИЯ:

[Памятка для населения по профилактике бруцеллеза](http://www.ukhtadb.ru/index.php/2014-07-21-11-31-05/forpatient/help-information/211-2014-04-13-13-21-39)

**Бруцеллёз** - хроническая инфекционная болезнь животных, проявляющаяся чаще всего абортами и задержанием последа, орхитами, рождением нежизнеспособного молодняка и бесплодием, но преимущественно протекающая без клинических признаков. Бруцеллёзом также болеют и люди. К бруцеллёзу восприимчивы все виды домашних животных. Однако наиболее широко болезнь распространяется среди овец, коз, крупного рогатого скота и свиней.

Источниками инфекции являются больные животные. Особенно опасен аборт, когда с плодом, плодными оболочками и водами во внешнюю среду выделяется огромное количество бруцелл. Абортировавшие животные выделяют возбудителя болезни с молоком, мочой.

 Занос в благополучные хозяйства чаще всего происходит при вводе латентно переболевших животных, не выявленных контрольными диагностическими исследованиями. Особенно опасны зараженные стельные коровы, суягные овцематки и козы.

Инкубационный период составляет 2-3 недели и более. Болезнь протекает хронически и в большинстве случаев бессимптомно. Основной признак болезни - аборты. После абортов отмечается задержание последа, эндометриты, маститы, развиваются артриты, гигромы, бурситы (преимущественно на передних конечностях).

Диагноз ставят на основании лабораторных методов исследования с учетом клинико-эпизоотологических данных. Во всех случаях аборта проводят бактериологическое исследование плода (желудок) и ставят биопробу. Основной метод прижизненной диагностики - серологический. Бактериологические исследования проводят в случае аборта или появления других признаков бруцеллеза.

Диагноз считается установленным:

- в ранее благополучных хозяйствах при положительных результатах бактериологического исследования;

- при сохранении у подозрительных по заболеванию животных серологических и аллергических реакций при повторных исследованиях;

- в неблагополучных хозяйствах при выявлении животных, положительно реагирующих при серологическом и аллергическом исследованиях.

Лечение бруцеллеза у животных не разработано.

Для профилактики бруцеллеза в благополучных хозяйствах осуществляют постоянный контроль за состоянием поголовья, перегруппировками, ввозом и вывозом животных, соблюдением ветеринарно-санитарных правил, ежегодно проводят серологические исследования сывороток крови животных.

**Для предупреждения заболевания бруцеллезом необходимо:**

**1.** **Лицам, содержащим скот в частных подворьях, и животноводческим предприятиям всех форм собственности:**

- для проведения исследования на бруцеллез предоставлять животных для взятия крови по требованию ветеринарных специалистов;

- производить регистрацию животных в ветеринарном учреждении, получать регистрационный номер в форме бирки;

- соблюдать зоогигиенические и ветеринарные требования при перевозках, содержании, кормлении животных. Покупку, продажу, сдачу на убой, выгон, размещение на пастбище и все другие перемещения и перегруппировки животных, реализацию животноводческой продукции проводить только с ведома и разрешения государственной ветеринарной службы. Покупку, перевозку и продажу животных осуществлять при обязательном наличии ветеринарных сопроводительных документов;

- убой животных производить только на специализированных бойнях, не допускать подворного убоя;

- карантинировать в течение 30 дней вновь приобретенных животных для проведения ветеринарных исследований и обработок;

- информировать ветеринарную службу обо всех случаях падежа или об одновременных массовых заболеваниях животных;

- строго соблюдать рекомендации ветеринарной службы по содержанию скота;

**2**. **Населению:**

- приобретать продукты в строго установленных местах (рынки, магазины и т. д.);  
- не допускать употребление сырого молока, приобретенного у частных лиц;  
- при приобретении мяса требовать документы, подтверждающие проведение ветеринарно-санитарной экспертизы;

- готовить мясо небольшими кусками, с проведением термической обработки не менее часа.  
Знание и строгое выполнение карантинных мероприятий и мер личной профилактики позволит избежать распространение инфекции среди животных. Соблюдение указанных рекомендаций поможет предотвратить заражение бруцеллезом.

**Постановление Самарской Губернской Думы от 23.10.2007 № 346 «О Правилах охраны жизни людей на водных объектах в Самарской области»**

Рассмотрев представленный комитетом по нефтехимии, топливно-энергетическому комплексу и охране окружающей среды и согласованный с Управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Самарской области, Министерством природных ресурсов Российской Федерации и Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации проект правил охраны жизни людей на водных объектах в Самарской области, Самарская Губернская Дума постановляет:

1. Утвердить [Правила](#Par36) охраны жизни людей на водных объектах в Самарской области согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

[решение](consultantplus://offline/ref=72BA4A2F603ECD1944AA51F32F849384FEA6B7361DBA054FA8BCCF350F2E005C1BiFG) Самарской Губернской Думы от 26 мая 1998 года N 78 "О Правилах охраны жизни людей на воде в Самарской области";

[постановление](consultantplus://offline/ref=72BA4A2F603ECD1944AA51F32F849384FEA6B73618BC004FA6E1C53D56220215iBG) Самарской Губернской Думы от 28 мая 2002 года N 122 "О внесении изменений в Правила охраны жизни людей на воде в Самарской области";

[постановление](consultantplus://offline/ref=72BA4A2F603ECD1944AA51F32F849384FEA6B73614B1004AA6E1C53D56220215iBG) Самарской Губернской Думы от 26 апреля 2005 года N 1638 "О внесении изменений в Правила охраны жизни людей на воде в Самарской области";

[постановление](consultantplus://offline/ref=72BA4A2F603ECD1944AA51F32F849384FEA6B7361DBA0548A5BCCF350F2E005C1BiFG) Самарской Губернской Думы от 24 октября 2006 года N 2561 "О внесении изменений в Правила охраны жизни людей на воде в Самарской области".

3. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации.

4. Настоящее Постановление вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

Первый заместитель председателя Думы Г.Д.СВЕТКИНА

Приложение

к Постановлению

Самарской Губернской Думы

от 23 октября 2007 г. N 346

ПРАВИЛА ОХРАНЫ ЖИЗНИ ЛЮДЕЙ НА ВОДНЫХ ОБЪЕКТАХ В САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила в соответствии с Водным [кодексом](consultantplus://offline/ref=72BA4A2F603ECD1944AA4FFE39E8CF8CFAADEF3E1DBE0E1FF1E3946858270A0BF87079531190D10A15i3G) Российской Федерации от 3 июня 2006 года N 74-ФЗ, [постановлением](consultantplus://offline/ref=72BA4A2F603ECD1944AA4FFE39E8CF8CFEA9EC3E14B25315F9BA986A5F28551CFF3975521190D310iAG) Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2006 года N 769 "О порядке утверждения правил охраны жизни людей на водных объектах" устанавливают требования, предъявляемые к обеспечению безопасности людей при использовании водных объектов общего пользования для отдыха, туризма и спорта (далее - для рекреационных целей), а также при эксплуатации паромных, ледовых переправ и наплавных мостов на водных объектах общего пользования в Самарской области, использовании водных объектов общего пользования в зимний период.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

пляж - участок береговой линии в установленных границах вдоль водного объекта общего пользования, предназначенный для рекреационных целей;

владелец пляжа - юридическое лицо, эксплуатирующее пляж;

владелец переправы - юридическое лицо, эксплуатирующее паромную переправу или наплавной мост;

владелец ледовой переправы - юридическое лицо, эксплуатирующее ледовую переправу.

1.3. Водные объекты общего пользования используются для рекреационных целей в местах, устанавливаемых органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов по согласованию с территориальным органом Государственной инспекции по маломерным судам в составе Главного управления МЧС России по Самарской области, Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Самарской области и органами местного самоуправления поселений, на территории которых находятся водные объекты общего пользования.

(в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=72BA4A2F603ECD1944AA51F32F849384FEA6B7361FBD0141A5BCCF350F2E005CBF3F2011559DD20F53AB1F19i7G) Самарской Губернской Думы от 26.04.2011 N 1926)

1.4. Органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов ежегодно утверждают годовые планы обеспечения безопасности людей на водных объектах общего пользования на основании предложений, вносимых территориальным органом Государственной инспекции по маломерным судам в составе Главного управления МЧС России по Самарской области по согласованию с заинтересованными государственными органами и органами местного самоуправления поселений, на территории которых находятся водные объекты общего пользования.

(в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=72BA4A2F603ECD1944AA51F32F849384FEA6B7361FBD0141A5BCCF350F2E005CBF3F2011559DD20F53AB1F19i4G) Самарской Губернской Думы от 26.04.2011 N 1926)

1.5. При заключении договоров водопользования для рекреационных целей требования по обеспечению безопасности людей должны быть согласованы с территориальным органом Государственной инспекции по маломерным судам в составе Главного управления МЧС России по Самарской области.

(в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=72BA4A2F603ECD1944AA51F32F849384FEA6B7361FBD0141A5BCCF350F2E005CBF3F2011559DD20F53AB1F19i5G) Самарской Губернской Думы от 26.04.2011 N 1926)

1.6. Руководители организаций при проведении экскурсий, коллективных выездов на отдых или других массовых мероприятий на водных объектах общего пользования назначают лиц, ответственных за безопасность людей на таких водных объектах, соблюдение общественного порядка и охрану окружающей среды.

1.7. Водопользователи несут ответственность за безопасность людей на предоставленных для рекреационных целей водных объектах общего пользования или их участках.

1.8. Контроль за санитарным состоянием пляжей, мест массового отдыха на водных объектах общего пользования и их пригодностью для купания осуществляется Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Самарской области.

1.9. Контроль за соблюдением требований настоящих Правил осуществляется территориальным органом Государственной инспекции по маломерным судам в составе Главного управления МЧС России по Самарской области и иными органами в соответствии с их компетенцией.

(в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=72BA4A2F603ECD1944AA51F32F849384FEA6B7361FBD0141A5BCCF350F2E005CBF3F2011559DD20F53AB1F19i5G) Самарской Губернской Думы от 26.04.2011 N 1926)

2. Охрана жизни людей в местах, предназначенных для рекреационных целей

2.1. До начала купального сезона владельцу пляжа необходимо получить санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии санитарным правилам водного объекта общего пользования, используемого для рекреационных целей, и территории пляжа.

2.2. Открытие и эксплуатация пляжа без разрешения на его эксплуатацию, выданного уполномоченным должностным лицом территориального органа Государственной инспекции по маломерным судам в составе Главного управления МЧС России по Самарской области, запрещается.

(в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=72BA4A2F603ECD1944AA51F32F849384FEA6B7361FBD0141A5BCCF350F2E005CBF3F2011559DD20F53AB1F19i2G) Самарской Губернской Думы от 26.04.2011 N 1926)

2.3. На период купального сезона владелец пляжа организует развертывание на пляже спасательных постов с необходимыми плавательными средствами, оборудованием, снаряжением и обеспечивает дежурство спасателей для предупреждения несчастных случаев с людьми и оказания помощи терпящим бедствие на водных объектах общего пользования.

Абзац утратил силу. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=72BA4A2F603ECD1944AA51F32F849384FEA6B7361FBD0141A5BCCF350F2E005CBF3F2011559DD20F53AB1F19i0G) Самарской Губернской Думы от 26.04.2011 N 1926.

Расписание работы спасательного поста (дежурства спасателей) устанавливается владельцем пляжа по согласованию с органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов.

Контроль за работой спасательных постов возлагается на владельца пляжа, органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов.

(в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=72BA4A2F603ECD1944AA51F32F849384FEA6B7361FBD0141A5BCCF350F2E005CBF3F2011559DD20F53AB1F19i1G) Самарской Губернской Думы от 26.04.2011 N 1926)

2.4. Пляжи располагаются за пределами границ пояса строгого режима зоны санитарной охраны источника водоснабжения и водопроводов питьевого назначения на расстоянии не менее 500 метров выше по течению от мест спуска сточных вод, не ближе 250 метров выше и 1000 метров ниже портовых, гидротехнических сооружений, пристаней, причалов, пирсов, дебаркадеров, нефтеналивных приспособлений.

В местах, отведенных для купания, и выше их по течению до 500 метров запрещается стирка белья, купание животных, а также движение, стоянка, мойка и заправка транспортных средств (кроме движения и стоянки специальных транспортных средств).

2.5. Береговая территория пляжа должна иметь ограждение и стоки для дождевых вод, а дно его акватории - постепенный скат без уступов до глубины 2 метров при ширине полосы от берега не менее 15 метров и очищено от водных растений, коряг, стекла, камней и других предметов. Владелец пляжа обязан организовать уборку территории пляжа.

2.6. В местах, отведенных для купания, не должно быть выхода грунтовых вод, водоворота, воронок и течения, превышающего 0,5 метра в секунду.

2.7. Границы плавания в местах купания обозначаются буйками оранжевого цвета, расположенными на расстоянии 20 - 30 метров один от другого и до 25 метров от места с глубиной 1,3 метра. Границы заплыва не должны выходить в зоны судового хода.

2.8. На пляжах отводятся участки акватории для купания детей и для не умеющих плавать с глубинами не более 1,2 метра. Эти участки обозначаются линией поплавков или ограждаются штакетным забором.

2.9. Оборудование на пляжах места для прыжков в воду должно находиться в естественных участках акватории с приглубленными берегами. При отсутствии таких участков устанавливаются деревянные мостки или плоты до мест с глубинами, обеспечивающими безопасность при нырянии. Могут также устанавливаться вышки для прыжков в воду в местах с глубинами, обеспечивающими безопасность при выполнении прыжков.

2.10. Мостки, трапы, плоты и вышки должны иметь сплошной настил и быть испытаны на рабочую нагрузку.

2.11. Пляжи оборудуются стендами с извлечениями из настоящих Правил, материалами по профилактике несчастных случаев с людьми на водных объектах общего пользования, данными о температуре воды и воздуха.

2.12. На береговой части пляжа не далее 5 метров от воды выставляются через каждые 50 метров стойки (щиты) с навешанными на них спасательными кругами и "концами Александрова". На кругах должно быть нанесено название пляжа и надпись "Бросай утопающему".

На пляже устанавливаются мачты голубого цвета высотой 8 - 10 метров для подъема сигналов: желтый флаг 70 x 100 сантиметров (или 50 x 70 сантиметров), обозначающий "Купание разрешено", черный шар диаметром 1 метр, обозначающий "Купание запрещено".

2.13. На пляжах в период купального сезона организуется дежурство медицинского персонала и санитарных машин для оказания медицинской помощи пострадавшим на водных объектах общего пользования.

2.14. Пляжи должны быть радиофицированы, иметь телефонную связь и помещения для оказания пострадавшим первой медицинской помощи.

2.15. На пляжах и в других местах, предназначенных для рекреационных целей, запрещается:

1) купаться в местах, где выставлены щиты (аншлаги) с предупреждающими и запрещающими знаками и надписями;

2) заплывать за буйки, обозначающие границы плавания;

3) подплывать к маломерным судам и другим плавательным средствам;

4) прыгать с не приспособленных для этих целей сооружений в воду;

5) заходить на маломерных судах в зону купания пляжей;

6) загрязнять и засорять поверхностные воды и берега водных объектов общего пользования, территорию пляжа, а также кабины для переодевания, душевые установки, питьевые фонтанчики, туалеты;

7) купаться в состоянии алкогольного опьянения;

8) купаться в обнаженном виде;

9) допускать действия в воде, связанные с захватом купающихся;

10) подавать крики ложной тревоги.

2.16. Обучение людей плаванию должно проводиться в специально отведенных местах пляжа. Ответственность за безопасность обучаемых несет преподаватель (инструктор, тренер, воспитатель), проводящий обучение или тренировку.

2.17. Пляжи лагерей для отдыха детей и иных детских оздоровительных учреждений, кроме соответствия общим требованиям к пляжам, должны быть ограждены штакетным забором со стороны суши.

На этих пляжах спасательные круги и "концы Александрова" навешиваются на стойках (щитах), установленных на расстоянии 3 метров от уреза воды через каждые 25 метров, оборудуются участки для купания и обучения плаванию детей дошкольного и младшего возраста с глубинами не более 0,7 метра, а также для детей старшего возраста с глубинами не более 1,2 метра.

3. Охрана жизни людей при пользовании паромными переправами и наплавными мостами

3.1. Паромная переправа должна иметь предусмотренное законодательством разрешение на ее создание и эксплуатацию, утвержденные правила пользования (эксплуатации) ею, находиться в исправном рабочем состоянии, обеспечивать безопасность людей и предотвращение загрязнения окружающей среды.

3.2. Режим работы паромной переправы и наплавного моста (далее - переправы) определяется владельцем переправы по согласованию с органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, а также органами, обеспечивающими безопасность судоходства.

3.3. На видных местах переправы устанавливаются стенды (щиты) с материалами по профилактике несчастных случаев с людьми и с извлечениями из правил пользования (эксплуатации) переправой, включая порядок посадки и высадки пассажиров, погрузки и выгрузки автотранспорта и грузов.

3.4. На внутренних судоходных путях переправа должна обеспечивать беспрепятственный и безопасный пропуск судов, обозначаться навигационными знаками и огнями в соответствии с установленными требованиями. В темное время суток переправа должна быть освещена, иметь средства для светофорной и звуковой сигнализации.

3.5. Переправа должна иметь спасательные и противопожарные средства в соответствии с установленными нормами, а наплавной мост - спасательные круги из расчета один круг на 5 метров моста с каждой его стороны.

4. Охрана жизни людей при пользовании ледовыми переправами и использовании водных объектов общего пользования в зимний период

4.1. Должностные лица территориального органа Государственной инспекции по маломерным судам в составе Главного управления МЧС России по Самарской области производят техническое освидетельствование ледовых переправ в части, касающейся обеспечения безопасности людей, и выдают владельцам ледовых переправ разрешения на их оборудование и эксплуатацию.

(в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=72BA4A2F603ECD1944AA51F32F849384FEA6B7361FBD0141A5BCCF350F2E005CBF3F2011559DD20F53AB1F19iEG) Самарской Губернской Думы от 26.04.2011 N 1926)

4.2. Режим работы ледовой переправы определяется его владельцем по согласованию с органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, органами Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальным органом Государственной инспекции по маломерным судам в составе Главного управления МЧС России по Самарской области.

(в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=72BA4A2F603ECD1944AA51F32F849384FEA6B7361FBD0141A5BCCF350F2E005CBF3F2011559DD20F53AB1F19iFG) Самарской Губернской Думы от 26.04.2011 N 1926)

4.3. Порядок движения транспорта и нормы перевозки грузов и пассажиров устанавливаются владельцем ледовой переправы с учетом ледового прогноза и максимальной безопасной нагрузки на лед.

4.4. Места, отведенные для ледовой переправы, должны удовлетворять следующим условиям:

1) дороги и спуски, ведущие к ледовой переправе, должны быть благоустроены;

2) в районе ледовой переправы должны отсутствовать (слева и справа от нее на расстоянии 100 метров) сброс теплых вод и выход грунтовых вод, а также промоины и площадки для выколки льда;

3) трасса автогужевой ледовой переправы должна иметь одностороннее движение. Для встречного движения прокладывается самостоятельная трасса параллельно первой, удаленная от нее на расстояние не менее 40 - 50 метров.

4.5. Граница ледовой переправы обозначается через каждые 25 - 30 метров ограничительными маркировочными вехами, а в опасных для движения местах выставляются предупредительные знаки.

4.6. На обоих берегах водных объектов общего пользования у спуска на автогужевую ледовую переправу оборудуются площадки для стоянки транспортных средств с забетонированной вокруг этих площадок канавой с уклоном в сторону съемной сточной цистерны, устанавливаются отдельные ящики для сбора мусора, выставляются щиты с надписью "Подать утопающему" и с навешанными на них спасательными кругами, страховочным канатом длиной 10 - 12 метров. Рядом со щитами должны быть спасательные доски, багор, шест, лестница, бревно длиной 5 - 6 метров и диаметром 10 - 12 см, используемые для оказания помощи людям при проломе льда.

В период интенсивного движения автотранспорта на ледовой переправе должны быть развернуты передвижные пункты обогрева людей и дежурить тягачи с такелажем для возможной эвакуации с рабочей полосы неисправных транспортных средств.

4.7. Для обеспечения безопасности людей на ледовой переправе выставляется спасательный пост, укомплектованный спасателями, владеющими приемами оказания помощи терпящим бедствие на льду.

4.8. У подъезда к ледовой переправе устанавливается специальный щит, на котором помещается информация о том, какому виду транспорта и с каким максимальным грузом разрешается проезд по данной переправе, какой интервал движения и какую скорость необходимо соблюдать, другие требования, обеспечивающие безопасность на ледовой переправе.

4.9. Ежедневно утром и вечером, а в оттепель и днем производится замер толщины льда и определяется его структура. Замер льда производится по всей трассе, прежде всего в местах, где больше скорость течения и глубина водного объекта общего пользования. Во избежание уменьшения грузоподъемности льда регулярно производится расчистка проезжей части ледовой переправы от снега.

4.10. На ледовых переправах запрещается:

1) пробивать лунки для рыбной ловли и других целей;

2) переезжать в неогражденных и неохраняемых местах.

4.11. Во время движения по льду следует обходить опасные места и участки, покрытые толстым слоем снега. Особую осторожность необходимо проявлять в местах, где быстрое течение, родники, выступают на поверхность кусты, трава, впадают в водный объект общего пользования ручьи и вливаются теплые сточные воды, ведется заготовка льда.

Безопасным для перехода является лед с зеленоватым оттенком и толщиной не менее 7 сантиметров.

4.12. При переходе по льду группами необходимо следовать друг за другом на расстоянии 5 - 6 метров и быть готовым оказать немедленную помощь впереди идущему.

Перевозка грузов производится на санях или других приспособлениях с возможно большей площадью опоры на поверхность льда.

4.13. Пользоваться на водных объектах общего пользования площадками для катания на коньках разрешается после проверки прочности льда, толщина которого должна быть не менее 12 сантиметров, а при массовом катании - не менее 25 сантиметров.

4.14. При переходе водного объекта общего пользования по льду на лыжах рекомендуется пользоваться проложенной лыжней, а при ее отсутствии, прежде чем двигаться по целине, следует отстегнуть крепления лыж и снять петли лыжных палок с кистей рук. Рюкзак или ранец необходимо взять на одно плечо.

Расстояние между лыжниками должно быть 5 - 6 метров.

Во время движения лыжник, идущий первым, ударами палок проверяет прочность льда и следит за его состоянием.

4.15. Во время рыбной ловли каждому рыболову рекомендуется иметь спасательное средство в виде шнура длиной 12 - 15 метров, на одном конце которого должен быть закреплен груз весом 400 - 500 граммов, а на другом изготовлена петля.

4.16. В местах с большим количеством рыболовов на значительной площади льда в периоды интенсивного подледного лова рыбы должны выставляться спасательные посты, укомплектованные подготовленными спасателями, оснащенные спасательными средствами, электромегафонами, средствами связи и обладающие информацией о гидрометеорологической обстановке в этом районе.

При угрозе отрыва льда от берега спасатели немедленно информируют об этом рыболовов и принимают меры по перемещению их со льда.

5. Знаки безопасности на водных объектах общего пользования

5.1. Знаки безопасности на водных объектах общего пользования ([графическое описание](#Par159) приведено в приложении к настоящим Правилам) устанавливаются владельцами пляжей, переправ, баз (сооружений) для стоянок судов и другими водопользователями в целях предотвращения несчастных случаев с людьми на водных объектах общего пользования.

5.2. Знаки безопасности на водных объектах общего пользования имеют форму прямоугольника с размерами сторон не менее 50 x 60 сантиметров и изготавливаются из прочного материала. Указанные знаки устанавливаются на видных местах и укрепляются на столбах высотой не менее 2,5 метра.

Приложение

к Правилам

охраны жизни людей на водных объектах

в Самарской области

ГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ ЗНАКОВ БЕЗОПАСНОСТИ НА ВОДНЫХ ОБЪЕКТАХ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п/п | Надпись на знаке | Описание знака |
| 1 | Место купания (с указанием границ в метрах) | В зеленой рамке. Надпись сверху. Ниже изображен плывущий человек.  Знак укрепляется на столбе белого цвета |
| 2 | Место купания детей (с указанием границ в метрах) | В зеленой рамке. Надпись сверху. Ниже изображены двое детей, стоящих в воде. Знак укрепляется на столбе белого цвета |
| 3 | Место купания животных (с указанием границ в метрах) | В зеленой рамке. Надпись сверху. Ниже изображена плывущая собака.  Знак укрепляется на столбе белого цвета |
| 4 | Купаться запрещено (с указанием границ в метрах) | В красной рамке, перечеркнутой красной чертой по диагонали с верхнего левого угла. Надпись сверху. Ниже изображен плывущий человек.  Знак укреплен за столбе красного цвета |
| 5 | Переход (переезд) по льду  разрешен | Весь покрашен в зеленый цвет. Надпись посредине. Знак укрепляется на столбе белого цвета |
| 6 | Переход (переезд) по льду  запрещен | Весь покрашен в красный цвет. Надпись посредине. Знак укрепляется на столбе  красного цвета |
| 7 | Не создавать волнение | Внутри красной окружности на белом фоне 2 волны черного цвета,  перечеркнутые красной линией |
| 8 | Движение маломерных судов  запрещено | Внутри красной окружности на белом фоне лодка с подвесным мотором черного цвета, перечеркнутая красной линией |
| 9 | Якоря не бросать! | Внутри красной окружности на белом фоне якорь черного цвета, перечеркнутый красной линией |

Издатель: Администрация городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области Гл. редактор: Глава городского поселения Безенчук - В.В.Аникин Подписано в печать 01.06.2017г, по графику в 16-00ч., фактически – в 16-00 ч.

Соучредители: Администрация городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области, Собрание Представителей городского поселения Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области

Адрес: 446250, Самарская область, п. Безенчук, ул. Нефтяников д.12, Тираж: 100 экземпляров тел. 2-14-51, факс. 2-14-51, E-mail: [gp-bezenchukso@yandex.ru](mailto:gp-bezenchukso@yandex.ru) Распространяется бесплатно

1. В заявлении, подаваемом в соответствии с подпунктом 5 пункта 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. [↑](#footnote-ref-1)
2. 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 исключается из заявления. [↑](#footnote-ref-2)
3. 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 исключается из заявления. [↑](#footnote-ref-3)
4. Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо. [↑](#footnote-ref-4)
5. Указывается конкретный подпункт пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, предусмотренные, как основание для выдачи разрешения. [↑](#footnote-ref-5)
6. ОГРН и ИНН указываются в отношении юридических лиц (кроме иностранных). При подготовке решения в отношении физических лиц соответствующие слова исключаются. [↑](#footnote-ref-6)
7. Дата и место рождения, а также реквизиты документа, удостоверяющего личность, указываются в отношении физических лиц. При подготовке решения в отношении юридических лиц соответствующие слова исключаются. [↑](#footnote-ref-7)
8. Данный подпункт предусматривается в случае выдачи разрешения в отношении земель сельскохозяйственного назначения или земель и земель иных категорий, используемых для нужд сельского хозяйства. [↑](#footnote-ref-8)
9. Данный подпункт предусматривается в случае наличия на соответствующей земле или земельном участке таких Объектов на момент издания данного решения. [↑](#footnote-ref-9)
10. 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. [↑](#footnote-ref-10)
11. Данный подпункт указывается в случае, если разрешение выдано на основании подпункта 5 пункта 1.2 настоящего Административного регламента. [↑](#footnote-ref-11)
12. Указывается исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдачи разрешения со ссылкой на конкретные положения пункта 9 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244. В случае, если разрешение испрашивается в соответствии с подпунктом 5 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, ссылка на указанные Правила в форме решения исключается. [↑](#footnote-ref-12)
13. Указывается исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдачи 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 1.2 настоящего Административного регламента, ссылка на указанные Порядок и условия в форме решения исключается. [↑](#footnote-ref-13)
14. Слово «ПОСТАНОВЛЯЮ» используется в постановляющей части муниципального правового акта в случае принятия его в форме постановления местной администрации. [↑](#footnote-ref-14)
15. ОГРН и ИНН указываются в отношении юридических лиц (кроме иностранных). При подготовке решения в отношении физических лиц соответствующие слова исключаются. [↑](#footnote-ref-15)
16. Дата и место рождения, а также реквизиты документа, удостоверяющего личность, указываются в отношении физических лиц. При подготовке решения в отношении юридических лиц соответствующие слова исключаются. [↑](#footnote-ref-16)
17. В текст постановления включаются сведения о земельном участке, в отношении которого было подано заявление о выдаче разрешения. [↑](#footnote-ref-17)
18. Указывается исчерпывающий перечень оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента. [↑](#footnote-ref-18)
19. ОГРН и ИНН не указываются в отношении иностранных юридических лиц. [↑](#footnote-ref-19)
20. Может быть указано лишь при установлении сервитута при отсутствии государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и в случае обращения с заявлением об установлении сервитута на срок до трех лет. [↑](#footnote-ref-20)
21. Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо. [↑](#footnote-ref-21)
22. Указывается конкретный пункт статьи 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании которого устанавливается сервитут. [↑](#footnote-ref-22)
23. Конкретная формулировка выбирается исходя из обстоятельств заключения соглашения об установлении сервитута: в границах всего земельного участка или в отношении его части. [↑](#footnote-ref-23)
24. Данный пункт подлежит включению в Соглашение в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации. [↑](#footnote-ref-24)
25. В случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации государственная регистрация сервитута не осуществляется. Соответственно, пункт 3.2 Соглашения подлежит исключению. [↑](#footnote-ref-25)
26. Соглашение может быть составлено в большем или меньшем количестве экземпляров, например, в случае отсутствия необходимости государственной регистрации сервитута в соответствии с пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации. [↑](#footnote-ref-26)
27. Данный пункт подлежит включению в Соглашение в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации. [↑](#footnote-ref-27)
28. В отношении физических лиц указывается место жительства. [↑](#footnote-ref-28)
29. Указывается конкретный подпункт пункта 4 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации, являющийся правовым основанием для отказа в установлении сервитута. [↑](#footnote-ref-29)
30. Слово «ПОСТАНОВЛЯЮ» используется в постановляющей части муниципального правового акта в случае принятия его в форме постановления местной Администрации. [↑](#footnote-ref-30)
31. ОГРН и ИНН указываются в отношении юридических лиц (кроме иностранных). При подготовке решения в отношении физических лиц соответствующие слова исключаются. [↑](#footnote-ref-31)
32. Дата и место рождения, а также реквизиты документа, удостоверяющего личность, указываются в отношении физических лиц. При подготовке решения в отношении юридических лиц соответствующие слова исключаются. [↑](#footnote-ref-32)
33. Указываются все основания для отказа со ссылкой на конкретные положения Земельного кодекса Российской Федерации, предусмотренные статьей 39.26 а также со ссылкой на соответствующий подпункт (подпункты) пункта 2.10 Административного регламента. [↑](#footnote-ref-33)
34. Слова «Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для рассмотрения повторно представленного Вами уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут» указываются, если основанием для отказа с предоставлении муниципальной услуги послужила непостановка на государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, в соответствии со схемой границ сервитута. [↑](#footnote-ref-34)
35. ОГРН и ИНН не указываются в отношении иностранных юридических лиц. [↑](#footnote-ref-35)
36. В случае непредставления данного документа заявителем, он подлежит запросу Администрацией в порядке межведомственного взаимодействия. [↑](#footnote-ref-36)