

## НАРКОМАНИЯ - БОЛЕЗНЬ МОЛОДЫХ

### *Начнут ли подростки пробовать запрещенные средства, во многом зависит от семьи*

Детская и подростковая наркомания — это бич нашего времени, современная «мода на наркотики» делает зависимыми многих молодых людей. Наркотические вещества становятся все более доступными в цене, а их объемы на «черных» рынках стремительно растут.

Широкая распространенность так называемых «легких наркотиков» привлекает многих людей. Они недооценивают их вред, кроме того, искренне верят, что могут контролировать ситуацию и прекратить употребление в любой момент. Проблема наркомании еще и в том, что болезнь является главным источником распространения венерических заболеваний, в частности, СПИДа.

Профилактика наркомании имеет большое значение. Сегодня мы поговорим о том, что для этого нужно делать родителям.

### **Увлечь интересным хобби**

Наркотики, как и алкоголь — самый быстрый и простой способ получить удовольствие. Если ваш ребенок с детства имеет хобби и интересы, поглощающие его время без остатка, то ему, во-первых, не хватит времени на допинг, а во-вторых, наркотики будут не нужны. Подросток привыкнет получать удовольствие от совсем других вещей. Хобби должны быть добровольными. Обязательно дайте ребенку возможность найти себя, поскольку угадать, что способно его действительно увлечь, очень трудно.

У детей есть особенность: раз в несколько лет у них наступает так называемый «критический возраст», после которого личность меняется. Ребенок ищет себя, и в этих поисках его может бросать из стороны в сторону. Начал собирать марки — бросил, играл в шахматы — не увлекся, пошел в секцию — остыл. Это совершенно нормальное явление. Чем больше у ребенка возможностей для развития, тем выше шансы, что появится постоянное увлечение, которое займет его свободное время. И тем ниже риск развития зависимого поведения, в том числе и от наркотиков.

### **Откровенный разговор**

Распространено заблуждение — полное молчание о наркотиках. Принято не говорить об их существовании и опасности, откладывая разговор на потом, в надежде, что чем позже ребенок узнает, тем лучше. Но он все равно услышит — в школе, из телевизора, на улице. Поэтому начните разговор самостоятельно. К этому моменту вы для ваших детей должны быть настоящим авторитетом. Тогда именно вашу позицию ребенок воспримет как истину в последней инстанции.

Необходимо объяснить, что опасны и противозаконны все наркотики — и «тяжелые», и «легкие». При этом общие фразы об их вреде для организма подростка не убедят. Подробно расскажите, чем заканчивается даже безобидное предложение попробовать психоактивное вещество. К моменту, когда ребенок подрос, вам надо обладать всей информацией о вреде наркотиков. На заданный вопрос отвечайте спокойно. Не впадайте в панику и не суетитесь. Избыточные эмоции послужат для ребенка знаком, что эта тема вас сильно волнует и пугает. То есть, будет повод лишний раз задержать внимание и вызвать более пристальный интерес. Лучше всего воспользуйтесь ситуацией, чтобы поговорить о наркотиках — например, подходящим моментом может быть художественный фильм с этой темой.

Учитесь слушать вашего ребенка и будьте аккуратны в разговоре. А вот чего не стоит делать, так это обманывать. Благодаря Интернету, дети могут легко проверить ваши слова и перестанут вам доверять.

### **Успех — это другое**

В молодежной субкультуре наркотики часто связываются с успешностью — многие кумиры молодежи употребляют психоактивные вещества почти открыто. У не обладающих достаточным жизненным опытом подростков возникает ложная мысль о причинно-следственных связях: «Употребляешь наркотики — тебя ждет успех». И здесь очень важно прояснить ребенку картину. Во-первых, необходимо вести разговор об успехе тактично. Если вы начнете просто очернять кумиров, скорее всего, быстро потеряете контакт с подростком. Лучше показывать «правильные» примеры, чем нападать на «неправильные». Во-вторых, очень здорово, если сами родители — увлеченные своим делом люди, при этом еще и ведущие здоровый образ жизни и никак не связанные с наркотиками. В этом случае вы — лучший пример. Такие же знакомые и друзья вашей семьи — тоже очень хороший аргумент для ребенка. Другое дело, что озаботиться этими аргументами надо задолго до того, когда ребенок рискует встретиться с наркотиками.

### **Знайте друзей своих детей**

Основное правило: будьте внимательны и наблюдательны, чтобы сразу заметить все изменения, происходящие с детьми, и вовремя на них отреагировать.

Знайте, в каком окружении вращается ваш ребенок. Поэтому с самого раннего возраста приглашайте в гости его друзей. Ведь ребенок выбирает не наркотики, он выбирает стиль жизни, связанный с ними.

Добавьте ребенка к себе в друзья в социальных сетях, станьте своим в этой среде — достаточно присутствовать, не навязываясь. Тогда и вы будете максимально информированы о круге общения вашего сына и дочери.

### **Благополучие — не всегда залог безопасности**

Не секрет, что и дети из благополучных с виду семей начинают принимать наркотики.

Очень важен психологический климат в семье, насколько хорошо налажены взаимоотношения, принято ли делиться своими чувствами и переживаниями.

Необходимо, чтобы дети доверяли родителям и не боялись, что за рассказ о контакте с наркотиками или специфической средой их сразу начнут ругать или наказывать. В таком случае они все оставят при себе, опасаясь родительского гнева.

Для развития наркомании требуется благодатная почва. У подростка из семьи с теплой, доверительной атмосферой и интересным досугом удовольствия и так достаточно. Если же человеку не хватает общения, сильных впечатлений и эмоций, наркотик станет их заменителем.

### **Если есть подозрения**

В случае, если вам кажется, что ваш ребенок принимает наркотики (признаки этого обычно хорошо заметны: ломается вся система поведения подростка, он начинает «шифроваться», не спать ночами, закрываться в ванной) — не тяните с разговорами и не ограничивайтесь только намеками. Спросите напрямую, и если он будет отнекиваться, то предложите сдать анализ на наркотики, чтобы развеять все сомнения.

### **Самое важное**

Лучше всего от пристрастия к наркотикам подростка уберезит крепкая дружная семья, в которой принято делиться своими переживаниями и приглашать в дом друзей. Родителям не стоит закрывать глаза на проблему наркотиков, даже если дома кажется все благополучно, но на общение с детьми часто не хватает времени.

Обладайте всей информацией о последствиях употребления наркотиков, чтобы вовремя ответить на возникающие у детей вопросы.

## **ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 130 от 05 июля 2021 года

#### **Об утверждении Регламента выдачи, сопровождения и отзыва электронной подписи в Администрации сельского поселения Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" администрация сельского поселения Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент выдачи, сопровождения и отзыва электронной подписи в Администрации сельского поселения Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области.
2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава сельского поселения Большая Глушица

А.Е. Якупов

Приложение к постановлению Администрации сельского поселения Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области «Об утверждении Регламента выдачи, сопровождения и отзыва электронной подписи в Администрации сельского поселения Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области»

от 05 июля 2021 года № 50

#### **Регламент выдачи, сопровождения и отзыва электронной подписи в Администрации сельского поселения Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области**

##### **1. Общие положения**

В настоящем Регламенте выдачи, сопровождения и отзыва электронной подписи в Администрации сельского поселения Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – регламент) используются следующие термины и определения:

ЭП	Электронная подпись — информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.
Сертификат ключа проверки ЭП	Электронный документ или документ на бумажном носителе, выданный удостоверяющим центром (Отдел № 2 Управления Федерального казначейства по Самарской области, 446180, Россия, Самарская область, м.р. Большеглушицкий, с. Большая Глушица, ул. Гагарина, д. 41) и подтверждающие принадлежность ключа проверки ЭП владельцу сертификата ключа проверки ЭП.

Компрометирующая информация ключа проверки ЭП  
Любая ситуация, свидетельствующая об утере владельцем ЭП исключительного права владения и распоряжения ЕТОКЕН/РУТОКЕН/ФЛЕШ-НАКОПИТЕЛЕМ и/или его PIN-кодом.

ЕТОКЕН/РУТОКЕН/ФЛЕШ-НАКОПИТЕЛЬ  
Физический носитель для ЭП. Выполнен в виде флэш-карты, вставляемой в USB-порт любого компьютера. В документе применяется также термин Носитель.

PIN-код  
Пароль доступа держателя ЕТОКЕН/РУТОКЕН/ФЛЕШ-НАКОПИТЕЛЯ к его функционалу. Предотвращает несанкционированное использование ЕТОКЕН/РУТОКЕН/ФЛЕШ-НАКОПИТЕЛЯ.

Отдел ИТ и АСУ  
Отдел информационных технологий и автоматизированных систем управления МКУ «Централизованная бухгалтерия». Группа сотрудников Отдела ИТ и АСУ отвечает за установку и настройку рабочих мест пользователей ЭП, а также за выдачу/возврат/замену ЕТОКЕН/РУТОКЕН/ФЛЕШ-НАКОПИТЕЛЯ и записанных на нем ключей проверки ЭП пользователям.

Криптографические программные продукты  
Компьютерная программа, позволяющая осуществлять операции с ЭП: устанавливать сертификаты, проверять подписи других работников под документом и др.

УФК  
Уполномоченный Удостоверяющий Центр Федерального Казначейства, Отдел № 2 Управления Федерального казначейства по Самарской области

Пользователь  
Работник, наделенный полномочиями подписывать документацию.

1.2. Основания введения ЭП в Администрации сельского поселения Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

ЭП используется в качестве аналога собственноручной подписи для придания электронному документу юридической силы, равной юридической силе документа на бумажном носителе, подписанного собственноручной подписью и скрепленного печатью.

Инструментарий, позволяющий работать с ЭП, содержится на флэш-носителе – ЕТОКЕН/Рутокене/Флеш-накопителе.

Электронный ключ ЕТОКЕН/Рутокен/Флеш-накопитель (далее – Носитель) защищен секретным PIN-кодом и предназначен только для личного пользования владельцем ЭП. Передача ЕТОКЕН/Рутокена/Флеш-накопителя и/или его PIN-кода другим лицам запрещается, а в случае возникновения таких случаев, ключи, содержащиеся на ЕТОКЕН/Рутокене/Флеш-накопителе, считаются скомпрометированными и подлежат замене.

### 1.3. Цели регламента

Настоящий регламент определяет порядок операций по выдаче, сопровождению и отзыву Носителей и ключей проверки ЭП. Действие регламента распространяется на должностных лиц Администрации сельского поселения Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области, наделенных правом использования ЭП Администрации сельского поселения Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

## 2. Операции по выдаче, сопровождению и отзыву ЭП

### 2.1. Вовлеченные стороны и их обязанности

В процессах оборота ЭП принимают участие следующие стороны:

1. Отдел ИТ и АСУ, в обязанности которого входит.

- Генерация ключей проверки ЭП.
- Получение ключей проверки ЭП для работников Администрации сельского поселения Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области в УФК.
- Проведение записи на Носитель ключа проверки ЭП, формирование PIN-кода Носителя.
- Проведение операций по выдаче, замене, отзыву ключей и Носителей.
- Обеспечение поддержки программной инфраструктуры криптографических средств в Администрации сельского поселения Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области: установка, настройка.

2. Пользователи, в обязанности которых входит.

- Использование полученной от отдела ИТ и АСУ ЭП в рамках должностных инструкций.
- Соблюдение правил использования и хранения Носителей (Приложение 1 к настоящему регламенту).
- Следование инструкциям отдела ИТ и АСУ по вопросам выдачи, замены, отзыва ЭП, а также установки, настройки и использования криптографических средств.

### 2.2. Генерация и запись на Носители ключей проверки ЭП

Для генерации ключей проверки ЭП и записи их на Носители участвующими сторонами должны быть выполнены следующие действия.

1. Глава сельского поселения Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области издает Распоряжение, утверждающее перечень работников, имеющих право подписания электронных документов (далее – Пользователи). В данном Распоряжении также должна быть определена группа работников отдела ИТ и АСУ, имеющая право осуществлять операции по выдаче, замене и отзыву ключей с УФК от имени Администрации сельского поселения Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

2. Пользователи должны подготовить и передать в электронной форме (скан-копия) в Отдел ИТ и АСУ следующие документы:

- Паспортные данные, СНИЛС, ИНН сотрудника, на кого изготавливает ЭП;
- Наименование учреждения, ИНН, ОГРН, адрес;
- Документ, подтверждающий полномочия сотрудника / Копию документа, подтверждающего назначение на должность того сотрудника, на кого изготавливает ЭП;
- Доверенность на работников, осуществляющих в дальнейшем работу с ЭП (если ЭП изготавливается на физическое лицо, то необходима Доверенность на получение сертификата ключа проверки ЭП заявителя (физическое лицо), если на юридическое лицо, то помимо Доверенности на получение сертификата ключа проверки ЭП заявителя (физическое лицо) необходимо предоставить Доверенность на выполнение действий от Организации-заявителя.). Образцы доверенностей находятся на официальном ресурсе Федерального Казначейства по Самарской области – ГИС - Удостоверяющий центр - Нормативные документы (<https://samara.roskazna.gov.ru/gis/udostoverayushhij-centr/normativnye-dokumenty/>).

3. Работники отдела ИТ и АСУ, должны осуществить следующие работы:

- Сгенерировать ключи проверки ЭП для Пользователей.
- Подготовить и передать в УФК:
  - Документ, подтверждающий полномочия сотрудника / Копию документа, подтверждающего назначение на должность того сотрудника, на кого изготавливает ЭЦП;
  - Доверенность на работников, осуществляющих в дальнейшем работу с ЭП (если ЭП изготавливается на физическое лицо, то необходима Доверенность на получение сертификата ключа проверки ЭП заявителя (физическое лицо), если на юридическое лицо, то помимо Доверенности на получение сертификата ключа проверки ЭП заявителя (физическое лицо) необходимо предоставить Доверенность на выполнение действий от Организации-заявителя.). Образцы доверенностей находятся на официальном ресурсе Федерального Казначейства по Самарской области – ГИС - Удостоверяющий центр - Нормативные документы (<https://samara.roskazna.gov.ru/gis/udostoverayushhij-centr/normativnye-dokumenty/>);
  - Заявление на выдачу квалифицированного сертификата ключа проверки ЭП.
- Получить от УФК ключи проверки ЭП Пользователей Администрации сельского поселения Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области.
- Произвести запись ключей проверки ЭП на Носитель для каждого Пользователя, на которого получен ключ проверки ЭП от УФК, установить PIN-код Носителя.
- Безопасно сохранить ключ проверки ЭП Пользователя, который может использоваться впоследствии только для перезаписи на новый Носитель Пользователя в случае физического повреждения старого.
- Уведомить по корпоративной электронной почте Пользователей о наличии готовых к выдаче Носителей.

2.3. Выдача Носителей с установленными ключами проверки ЭП, установка и настройка криптографических средств.

В процессе выдачи Носителей с ключами проверки ЭП, установки и проверки работоспособности программно-аппаратного комплекса криптографических средств участвующими сторонами должны быть выполнены следующие действия.

1. После получения уведомления о готовности Носителя, каждый Пользователь должен уведомить отправителя уведомления (отдел ИТ и АСУ) об удобном для него времени подключения представителя отдела ИТ и АСУ для установки криптографических средств и проверки работоспособности системы, которая должна производиться только в присутствии Пользователя.

2. В согласованное время работник отдела ИТ и АСУ производит:

- Установку и настройку криптографических средств на рабочем месте Пользователя.
- Инструктаж Пользователя по хранению, использованию носителя и работе криптографическими средствами.
- Выдачу Носителя и PIN кода Пользователю.

3. Пользователь производит:

- Проверку работоспособности Носителя и ключей проверки ЭП согласно полученным инструкциям: вводит PIN-код Носителя, производит подписание тестового документа.
- Подтверждение оказанных ему услуг:
  - Установку криптографических средств.
  - Передачу Носителя.
  - Инструктаж по использованию криптографических средств и Носителя.
- Подтверждение произведенного (лично Пользователем) успешного тестирования работоспособности программно-аппаратного комплекса криптографических средств.

2.4. Продление срока действия ключей проверки ЭП

Для продления срока действия ключей проверки ЭП сотрудник отдела ИТ и АСУ должен выполнить следующие действия:

- Предоставить весь комплект документов, согласно регламенту работы Удостоверяющего центра УФК за 20 рабочих дней до окончания срока действия ЭП Пользователя Администрации сельского поселения Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области для получения новых сертификатов ключей проверки ЭЦП.

2.5. Замена Носителей ключей проверки ЭП

Замена Носителя производится в случае его физического повреждения. Для замены Носителя участвующими сторонами должны быть выполнены следующие действия:

1. Пользователь должен представить в отдела ИТ и АСУ заявку в произвольной форме.

2. В случае наличия риска компрометации ключей проверки ЭП, работник отдела ИТ и АСУ должен реализовать обработку заявки по сценарию, указанному в пункте 2.6. настоящего регламента.

3. Работник отдела ИТ и АСУ должен в 3-х дневный срок произвести перезапись ключей проверки ЭП Пользователя на новый носитель и установить на него новый PIN-код. После чего, Носитель передается лично Пользователю.

4. Пользователь проверяет работоспособность Носителя и подтверждает его получение в работоспособном состоянии путем росписи в журнале учета электронных подписей и их носителей (приложение 2 к настоящему регламенту).

2.6. Обработка случаев компрометации ключей проверки ЭП

В случае компрометации или возникновения риска компрометации ключей проверки ЭП, участвующими сторонами должны быть выполнены следующие действия.

1. Пользователь подает заявление в отдел ИТ и АСУ.

2. Работник отдела ИТ и АСУ должен незамедлительно обратиться к Оператору УФК для обеспечения немедленного отзыва ключа проверки ЭП и внесения его в Список скомпрометированных ключей проверки ЭП. Для этого:

- Работник отдела ИТ и АСУ сообщает оператору УФК об отзыве ключа проверки ЭП, и сообщает его серийный номер письмом с указанием даты отзыва, причины отзыва.

- После отзыва Сертификата ключа проверки ЭП работник отдела ИТ и АСУ, получивший сообщение от Оператора УФК об отзыве Сертификата ключа проверки ЭП, должен зарегистрировать в журнале учета электронных подписей и их носителей фактическое время и причину его отзыва и проинформировать Пользователя, обратившегося с просьбой об отзыве ключа проверки ЭП, о фактическом времени отзыва.

- Для получения нового ключа проверки ЭП работник отдела ИТ и АСУ формирует новый запрос, заявку и ключ проверки ЭП в соответствии с п. 2.2. настоящего регламента. При этом в заявке указывается причина внеочередного запроса на выдачу ключа проверки ЭП.

3. Запись и передача Носителя с новыми ключами проверки ЭП Пользователю производится в порядке, указанном в пунктах 2.2 и 2.3 настоящего регламента.

2.7. Аннулирование ключей проверки ЭП

Аннулирование ключей проверки ЭП Пользователя производится в случае прекращения действия полномочий Пользователя по подписанию электронных документов.

Основанием для действий сотрудников отдела ИТ и АСУ по аннулированию ключа проверки ЭП Пользователя служит только распоряжение Администрации сельского поселения Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

В случае необходимости аннулирования ключей проверки ЭП должны быть выполнены следующие действия:

1. Отдел ИТ и АСУ готовит заявление в УФК по форме УФК с указанием даты отзыва, причины отзыва, серийного номера ключа проверки ЭП, подписанное главой муниципального района Большеглушицкий Самарской области, или уполномоченным им другим работником Администрации сельского поселения Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

2. После подписания заявления работник отдела ИТ и АСУ информирует оператора УФК в течении одно рабочего дня об отзыве ключа проверки ЭП и сообщает его серийный номер с указанием причины отзыва.

3. После отзыва ключа проверки ЭП работник отдела ИТ и АСУ, получивший письменный подтверждение об отзыве ключа проверки ЭП, должен зарегистрировать в журнале учета электронных подписей и их носителей время и причину отзыва ключа проверки ЭП.

4. Пользователь обязан сдать выданный ему Носитель уполномоченному работнику отдела ИТ и АСУ.

## **Приложение 1 к Регламенту выдачи, сопровождения и отзыва электронной подписи в Администрации сельского поселения Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области**

### **Правила использования и хранения Носителей**

1. Пользователь Администрации сельского поселения Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области обязан:

- не использовать для ЭП ключи проверки ЭП, если ему известно, что эти ключи проверки ЭП используются или использовались ранее;

- хранить в тайне ключ проверки ЭП;

- немедленно требовать приостановления действия сертификата ключа проверки ЭП при наличии оснований полагать, что тайна ключа проверки ЭП нарушена;

- не передавать полученный Носитель с PIN кодом сторонним лицам;

- в случае утери или пропажи электронного Носителя незамедлительно сообщать о случившемся факте уполномоченному сотруднику отдела ИТ и АСУ.

2. При несоблюдении требований, изложенных в настоящих Правилах, возмещение причиненных вследствие этого убытков возлагается на владельца сертификата ключа проверки ЭП.

3. Действие ЭП может быть

- приостановлено Удостоверяющим центром на основании указания полномочного лица Администрации сельского поселения Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области с указанием даты, времени и срока приостановления действия сертификата ключа проверки ЭП.

- аннулировано Удостоверяющим центром, выдавшим ЭП по истечении срока его действия; при утрате юридической силы сертификата соответствующих средств ЭП, используемых в информационных системах общего пользования; в случае, если удостоверяющему центру стало достоверно известно о прекращении действия документа, на основании которого оформлен сертификат ключа проверки ЭП; по заявлению в письменной форме владельца сертификата ключа проверки ЭП; в иных установленных нормативными правовыми актами или соглашением сторон случаях.

4. По каждому случаю утери, пропажи Носителя проводится служебное расследование.
5. В случаях аннулирования ЭП, Пользователь обязан сдать Носитель в отдел ИТ и АСУ.

**Приложение 2 к Регламенту выдачи, сопровождения и отзыва электронной подписи в Администрации сельского поселения Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области**  
**Журнал учета электронных подписей и их носителей**

№	Ф.И.О. Пользователя	Наименование отдела/должность	Серийный № Сертификата	Дата выдачи/отзыва	Тип носителя ЭП	Серийный № носителя ЭП	С правилами использования и хранения ЭП ознакомлен (подпись)	Время/причина отзыва сертификата
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
4.								

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 142 от 21 июля 2021 года

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией сельского поселения Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 17.05.2012 № 95 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сельском поселении Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области», руководствуясь Уставом сельского поселения Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области, администрация сельского поселения Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению Администрацией сельского поселения Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута».
2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Большеглушицкие вести» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области.
3. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Приложение к  
 постановлению администрации сельского поселения Большая Глушица  
 муниципального района Большеглушицкий Самарской области  
 «Об утверждении Административного регламента по  
 предоставлению Администрацией сельского поселения Большая Глушица  
 муниципального района Большеглушицкий Самарской области муниципальной услуги  
 «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности,  
 без предоставления земельных  
 участков и установления сервитута»  
 от 21.07.2021г. № 142

**Административный регламент  
по предоставлению Администрацией сельского поселения Большая Глушица муниципального района  
Большеглушицкий Самарской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или  
земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и  
установления сервитута»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению Администрацией сельского поселения Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги 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 нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций, а также иных объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации (далее – Объект или Объекты);
- 6) возведение некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной **аквакультуры** (товарного рыбоводства).

Настоящий Административный регламент не распространяется на земельные участки, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области, предоставленные гражданам или юридическим лицам.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также представители, имеющие право выступать от имени заявителей в соответствии законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее- заявители).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация сельского поселения Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее - администрация) и муниципальное бюджетное учреждение муниципального района Большеглушицкий Самарской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.4.1. Местонахождение администрации:

Местонахождение Администрации: 446180, Самарская область, Большеглушицкий район, с. Большая Глушица, ул. Гагарина, д. 74.

Почтовый адрес Администрации: 446180, Самарская область, Большеглушицкий район, с. Большая Глушица, ул. Гагарина, д. 74.

График работы Администрации (время местное):

Понедельник – пятница с 8.00 до 16.12,

Перерыв – 12.00 до 13.00

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны администрации: Тел.: 8(84673) 2-12-09

Адреса электронной почты Администрации: adm\_bg@mail.ru

1.4.2. 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: [moksha.admbg.org](http://moksha.admbg.org);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг),

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Региональный портал);

на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации;

по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов администрации.

1.4.3. Местонахождение МФЦ: 446180, Самарская область, Большеглушицкий район, с. Большая Глушица, ул. Пионерская, д.2.

Почтовый адрес МФЦ: 446180, Самарская область, Большеглушицкий район, с. Большая Глушица, ул. Пионерская, д.2.

График работы МФЦ (время местное):

Понедельник-Пятница 08.00 – 16.00

Суббота, воскресенье – выходные дни

Справочные телефоны МФЦ: (84673) 21111.

Адрес электронной почты МФЦ: [mfcbg@admbg.org](mailto:mfcbg@admbg.org)

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: <http://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. При индивидуальном личном консультировании 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. 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. При индивидуальном консультировании 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.

1.4.8. 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 осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации с привлечением средств массовой информации.

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

- уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией;
- 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 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 приложений 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 заявителей или лиц, заинтересованных в получении консультации, 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 решений, 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.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация сельского поселения Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

МФЦ осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги, а в случае, если Соглашением о взаимодействии с МФЦ к функциям (обязанностям) МФЦ отнесено направление МФЦ межведомственных запросов, также направляет такие запросы и получает ответы на них. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух или более муниципальных услуг. В этом случае работники МФЦ действуют в рамках требований ст.15.1. Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Самарской области (далее – УФНС России по Самарской области);
- 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 по вопросам миграции Главного управления МВД России по Самарской области (далее – Управление МВД России);
- 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, находящихся в муниципальной собственности, 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. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Администрации, в реестре государственных и муниципальных услуг Самарской области, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области.

асти.

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 настоящему 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, часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении 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 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;

4) соглашение (договор), заключенное (заключенный) заявителем с лицом, обладающим действующим разрешением в отношении использования той же земли или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, о порядке использования такой земли или земельного участка сторонами данного соглашения (договора) (в случае более ранней выдачи разрешения другому заявителю в отношении той земли или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности);

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:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. 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 (запрашивается в УФНС России по Самарской области);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении испрашиваемого земельного участка (запрашивается в органе регистрации прав);

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 (запрашиваются в органе регистрации прав);

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. Запрашиваются в органе регистрации прав;

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

6) сведения из лицензии, удостоверяющие право получателя лицензии на пользование недрами на близлежащем земельном участке, в случае размещения объекта (объектов), предназначенного (предназначенных) для обеспечения пользования недрами, для размещения которого (которых) не требуется разрешения на строительство (запрашивается в Роснедра и его территориальным органом в Самарской области, Минлесхозе);

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 (запрашивается в Минстрое, соответствующем органе местного самоуправления);

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.

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. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие в заявлении необходимых сведений;

2) не предоставление или представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

3) в заявлении указаны цели использования земель или земельных участков или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

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

5) заявитель, подавший заявление на основании подпунктов 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;

6) представление заявителем недостоверных сведений;

7) 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.);

8) 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 уполномоченным органом власти принято решение о проведении аукциона о продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

9) 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, находящихся в муниципальной собственности, 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;

10) 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;

11) 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.

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 1.4.2. настоящего Административного регламента.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещение 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).

В помещениях администрации обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

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

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 (бездействия) 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 муниципальной услуги;
  - снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.
- доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений).

2.17. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы запросов (заявлений) могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.4.2. 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 либо через МФЦ, с которым у Администрации заключено соглашение о взаимодействии.

2.19. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Направление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у заявителя доступа к Региональному portalу в сети Интернет.

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

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (лично представляемые заявителем), приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Регионального портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, лично представляемых заявителем, они должны быть представлены заявителем в администрацию на личном приеме в течение 5 рабочих дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не представляются.

2.20. Результаты предоставления муниципальной услуги формируются в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица администрации, и размещаются в едином региональном хранилище Регионального портала независимо от способа обращения заявителя за получением муниципальной услуги (в случае согласия заявителя).

2.21. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

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

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

- прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;
- прием документов при обращении по почте либо в электронной форме;
- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги 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 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, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

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.

В случае представления заявителем запроса в электронной форме без приложения электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем самостоятельно, заверенных в установленном законом порядке, заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации заявления, приостановке течения срока предоставления муниципальной услуги и необходимости в течение 5 рабочих дней представить соответствующие документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры 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 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. 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 15 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) для 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. Должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, осуществляет направление межведомственных запросов в органы, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

В случае необходимости для получения муниципальной услуги представителем заявителем сведений о составе семьи, администрация осуществляет проверку достоверности представленных заявителем сведений путём направления межведомственных запросов в соответствующие органы и организации.

3.29. Направление запросов осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия.

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, направление межведомственного запроса осуществляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.30. Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.31. Предельный срок для подготовки и направления ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган (организацию).

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

3.32. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в распоряжении администрации документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, и непредставление их заявителем по собственному желанию.

3.33. Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.34. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов 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) для начала выполнения административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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 и электронном виде документов (информации), представленной в качестве ответов на межведомственные запросы.

3.37.3. Должностное лицо осуществляет проверку наличия в представленных документах оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.37.4. Если должностным лицом не выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, должностное лицо:

1) обеспечивает подготовку и подписание проекта решения о выдаче заявителю разрешения по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

2) обеспечивает подготовку, оформление и подписание разрешения согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

3) обеспечивает направление (вручение) заявителю следующих документов:

решения о выдаче разрешения;

разрешения;

документов, представленных заявителем вместе с заявлением.

3.37.5. Если должностным лицом выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, должностное лицо:

1) обеспечивает подготовку и подписание решения об отказе в выдаче заявителю разрешения.

2) обеспечивает направление (вручение) заявителю следующих документов:

решения об отказе в выдаче разрешения;

документов, представленных заявителем вместе с заявлением.

Решение об отказе в выдаче заявителю разрешения оформляется согласно приложению 6 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. 3.38. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

лично в администрации;

в электронной форме в едином региональном хранилище.

3.39. 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;

3.40. Срок совершения административной процедуры не может превышать 7 рабочих дней.

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

3.42. Результатом административной процедуры является соответственно выдача (направление) заявителю решения о выдаче разрешения и разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения, а также выдача (возвращение) документов, представленных заявителем 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.

3.43. Способом фиксации результата административной процедуры являются регистрация документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации.

#### **4. 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 Главой сельского поселения Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой сельского поселения Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий 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 Главой сельского поселения Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий 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 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.

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

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников**

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель или его законный представитель вправе направить жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, содержащую требование о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, работником многофункционального центра, муниципальным служащим либо организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работниками при получении данным заявителем муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Самарской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.5. Заявитель или его законный представитель могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;
- 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в

случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

Исчерпывающий перечень оснований для продления  
срока рассмотрения жалобы и случаев,  
в которых ответ на жалобу не дается

5.6. Основания для продления срока рассмотрения жалобы и случаи, в которых ответ на жалобу не дается, не предусмотрены.

Основания для начала процедуры  
досудебного (внесудебного) обжалования

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, жалобы.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

5.10. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования  
применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. 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.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12. настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12. настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

#### Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению Администрацией сельского поселения Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Главе сельского поселения  
Большая Глушица муниципального района  
Большеглушицкий Самарской области

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(наименование с указанием организационно-правовой формы,

\_\_\_\_\_

адрес (местонахождение), 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, 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))

находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута для \_\_\_\_\_<sup>1</sup>

*(цель использования земель или земельного участка)*

на срок \_\_\_\_\_.

Сообщаю реквизиты выданного разрешения на строительство объекта капитального строительства

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

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

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

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.<sup>4</sup>

*(подпись)*

*М.П.  
(для юридических  
лиц)*

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

*наименование должности подписавшего лица либо указание*

*на то, что подписавшее лицо является представителем по*

*доверенности)*

<sup>1</sup> 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.

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

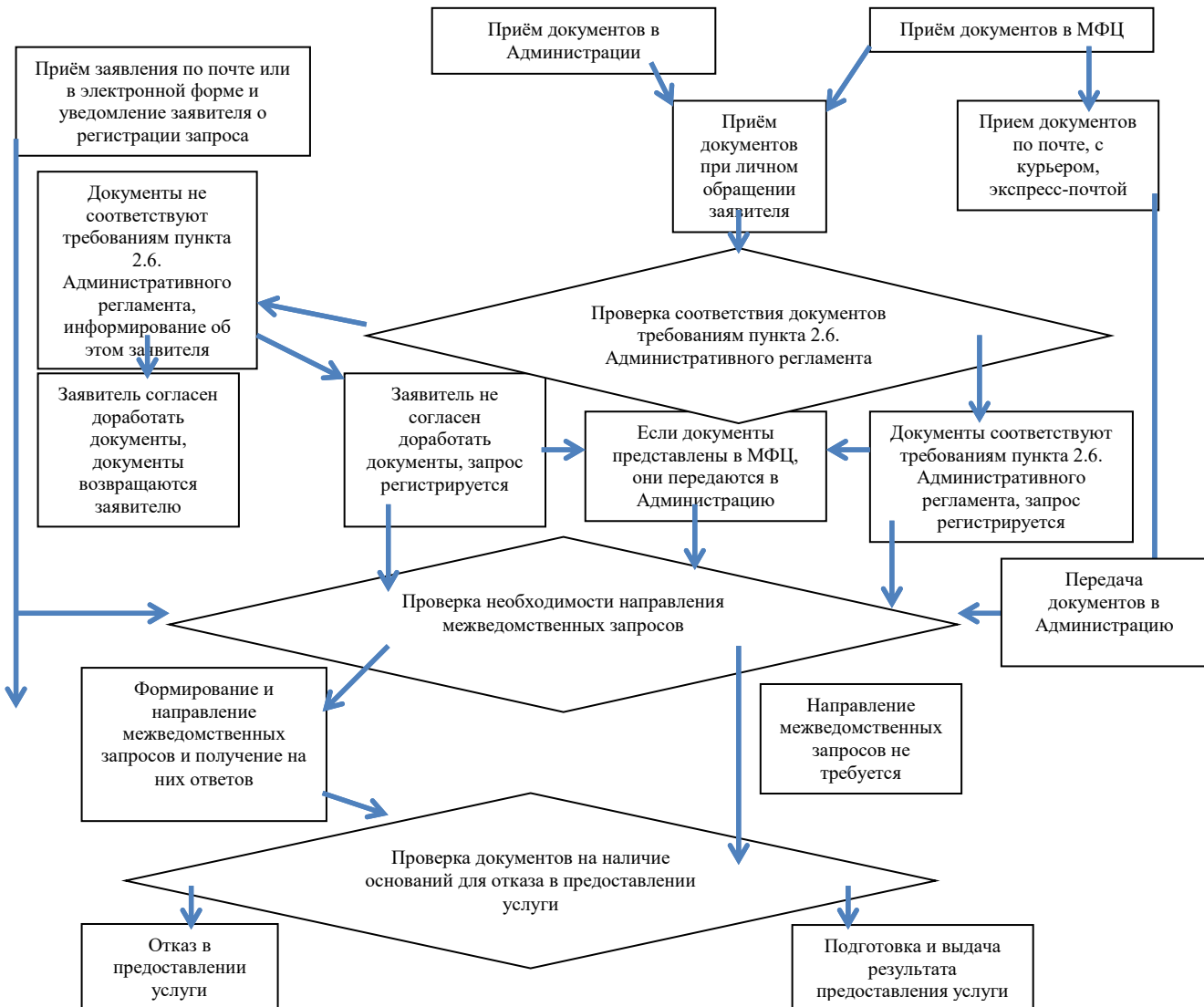
<sup>3</sup> В случаях получения разрешения вне связи с размещением Объекта или Объектов, как обеспечивающего объекта (объектов), предусмотренного подпунктом 4 части 1 статьи 3.1 Закона Самарской области «О градостроительной деятельности на территории Самарской области», соответствующий абзац исключается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

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

Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению Администрацией сельского поселения Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение 3

к Административному регламенту по предоставлению Администрацией сельского поселения Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

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, без предоставления земельных участков и установления сервитута, направленное Вами в наш адрес по почте (в электронной форме), принято

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

Специалист \_\_\_\_\_

Глава сельского поселения Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области

(подпись) (инициалы)

МП

Приложение 4

к Административному регламенту по предоставлению Администрацией сельского поселения Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

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:

Table with 3 columns: № п/п, Наименование документа, Количество листов. Rows 1, 2, 3, ...

Итого предоставленных документов: \_\_\_\_\_
Документы зарегистрированы под № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(должность, инициалы, фамилия должностного лица, принявшего документы) (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 5

к Административному регламенту по предоставлению Администрацией сельского поселения Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на

использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

### 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, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области, 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 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. входящий номер \_\_\_\_\_ о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, в соответствии с подпунктом \_\_\_\_\_<sup>5</sup> пункта 1 статьи 39.33. Земельного кодекса Российской Федерации, Административным регламентом по предоставлению Администрацией сельского поселения Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута», администрация сельского поселения Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Выдать (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в дательном падеже), имеющему место нахождения/ жительства (ненужное удалить): \_\_\_\_\_, ОГРН<sup>6</sup> \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_, дата и место рождения<sup>7</sup>: \_\_\_\_\_, реквизиты документа, удостоверяющего личность: (наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области, без предоставления 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;<sup>8</sup>

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

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

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

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.

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

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

2) принятия решения о досрочном прекращении действия разрешения на ином (кроме предусмотренного подпунктом 1 настоящего пункта) основании, предусмотренном постановлением Правительства Самарской области от 07.09.2016 № 509 «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых определены постановлением

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

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

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

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

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

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



Правительства Российской Федерации и размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».<sup>11</sup>

#### Приложение 6

к Административному регламенту по предоставлению Администрацией сельского поселения Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

форма разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута

Приложение  
к постановлению администрации  
сельского поселения Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области  
«О выдаче разрешения на использование  
земель или земельного участка,  
находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Большая Глушица муниципального района  
Большеглушицкий Самарской области, 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 сельского поселения  
Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области, без предоставления земельного  
участка и установления сервитута

№ \_\_\_\_\_,  
(наименование уполномоченного органа)

руководствуясь статьёй 39.33. Земельного кодекса Российской Федерации и Административным регламентом по предоставлению Администрацией сельского поселения Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута», 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 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))

находящиеся в муниципальной собственности сельского поселения Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута для

\_\_\_\_\_  
(цель использования земель или земельного участка)

на срок \_\_\_\_\_.

Глава сельского поселения  
Большая Глушица муниципального района  
Большеглушицкий  
Самарской области

<sup>11</sup> Данный подпункт указывается в случае, если разрешение выдано на основании подпункта 5 пункта 1.2. настоящего Административного регламента.

(подпись) (фамилия, инициалы)

МП

Приложение 7

к Административному регламенту по предоставлению Администрацией сельского поселения Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

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, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области, 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 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. входящий номер \_\_\_\_\_ о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, в соответствии со статьей 39.33. Земельного кодекса Российской Федерации, подпунктом \_\_\_\_\_<sup>12</sup> пункта 9 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244, подпунктом \_\_\_\_\_<sup>13</sup> пункта 9 Порядка и условий размещения объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации и размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденных постановлением Правительства Самарской области от 07.09.2016 № 509, Административным регламентом по предоставлению Администрацией сельского поселения Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута», администрация сельского поселения Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать (*наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в дательном падеже*), имеющему место нахождения/ жительства (*ненужное удалить*): \_\_\_\_\_, ОГРН<sup>14</sup> \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_, дата и место рождения<sup>15</sup>: \_\_\_\_\_, реквизиты документа, удостоверяющего личность: (*наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ*), в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута в отношении<sup>16</sup> (*указать нужное*) земельного участка, имеющего кадастровый номер \_\_\_\_\_,

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

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

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

по следующему основанию (основаниям):<sup>17</sup> \_\_\_\_\_

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

Глава сельского поселения Большая Глушица

А.Е. Якупов

<sup>12</sup> Указывается исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения со ссылкой на конкретные положения пункта 9 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной, 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.

<sup>13</sup> Указывается исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения со ссылкой на конкретные положения пункта 9 Порядка и условий размещения объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации и размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденных постановлением Правительства Самарской области от 07.09.2016 № 509. В случае, если разрешение испрашивается в соответствии с подпунктом 1, 2, 3 или 4 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, ссылка на указанные Порядок и условия в форме решения исключается.

<sup>14</sup> ОГРН и ИНН указываются в отношении юридических лиц (кроме иностранных). При подготовке решения в отношении физических лиц соответствующие слова исключаются.

<sup>15</sup> Дата и место рождения, а также реквизиты документа, удостоверяющего личность, указываются в отношении физических лиц. При подготовке решения в отношении юридических лиц соответствующие слова исключаются.

<sup>16</sup> В текст постановления включаются сведения о земельном участке, в отношении которого было подано заявление о выдаче разрешения.

<sup>17</sup> Указывается исчерпывающий перечень оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента.

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 143 от 21 июля 2021 года

### **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 17.05.2012 № 95 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сельском поселении Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области», руководствуясь Уставом сельского поселения Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области, администрация сельского поселения Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности», согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Большеглушицкие вести» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области.
3. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава сельского поселения Большая Глушица

**А.Е. Якупов**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 144 от 21 июля 2021 года

### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, отдельным категориям физических и юридических лиц без проведения торгов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 17.05.2012 № 95 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сельском поселении Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области», руководствуясь Уставом сельского поселения Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области, администрация сельского поселения Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, отдельным категориям физических и юридических лиц без проведения торгов» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести сельского поселения Большая Глушица» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области в сети Интернет.
3. Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившим силу постановление администрации муниципального района Большеглушицкий самарской области от 26.05.2021 г. № 103 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, отдельным категориям физических и юридических лиц без проведения торгов».
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава сельского поселения Большая Глушица

**А.Е. Якупов**

## **РЕШЕНИЯ**



**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
БОЛЬШАЯ ГЛУШИЦА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**БОЛЬШЕГЛУШИЦКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ № 50**  
от 20 июля 2021 года

**О внесении изменений в Решение Собрания представителей сельского поселения Большая Глушица  
муниципального района Большеглушицкий Самарской области № 13 от 24 ноября 2020 года «Об утверждении  
бюджета сельского поселения Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области  
на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов»**

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом сельского поселения Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области

**РЕШИЛО:**

**1.** Внести в Решение Собрания представителей сельского поселения Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области № 13 от 24 ноября 2020 г. «Об утверждении бюджета сельского поселения Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» следующие изменения:

- 1) в абзаце втором пункта 1 сумму «67739,5» заменить суммой «76252,2»;
- 2) в абзаце третьем пункта 1 сумму «67739,5» заменить суммой «76252,2»;
- 3) в абзаце втором пункта 5 сумму «37590,1» заменить суммой «46102,8»;
- 4) в абзаце шестом пункта 5 сумму «17993,4» заменить суммой «26506,1»;

**2.** Направить настоящее Решение главе сельского поселения Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области для подписания и официального опубликования.

**3.** Настоящее Решение вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 20.07.2021 года.

**4.** Опубликовать настоящее Решение в газете «Большеглушицкие Вести» не позднее десяти дней после его подписания.

**Председатель Собрания представителей  
сельского поселения Большая Глушица**  
М.В. Теймуразов

**Глава сельского поселения Большая Глушица  
муниципального района Большеглушицкий  
Самарской области**  
А.Е. Якупов

Издатель-Администрация сельского поселения Большая Глушица  
Муниципального района Большеглушицкий Самарской области

Редактор: Н.В. Дыхно

Наш адрес: 446416, с.Большая Глушица,

ул.Гагарина, д.74, тел. 2-19-63 эл. адрес: [adm\\_bg@mail.ru](mailto:adm_bg@mail.ru)

адрес сайта: <http://adminbg.ru>; [www.samgd.ru](http://www.samgd.ru)

Отпечатано в администрации сельского поселения Большая Глушица.  
Соучредители – Администрация сельского поселения Большая Глушица  
муниципального района Большеглушицкий Самарской области,  
Собрание представителей сельского поселения Большая Глушица  
Муниципального района Большеглушицкий Самарской области  
Номер подписан в печать в 10.00ч. 23.07.2021г.