

Печатное средство массовой информации  
органов местного самоуправления Суетовского сельского поселения  
Ярцевского района Смоленской области

**Вестник**  
**Суетовского**  
**поселения**

**12+**

№ 20 (176) 17 июля 2023 года

---



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СУЕТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЯРЦЕВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.07.2023

№ 48

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Администрации Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области «Об утверждении Перечня массовых социально значимых муниципальных услуг, подлежащих переводу в электронный формат на территории Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области» от 21.01.2022 №02-р (в редакции распоряжения Администрации Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области от 12.09.2022 №18-р),

Администрация Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» (далее - Административный регламент).

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области от 29.08.2019 №110 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, распоряжение которыми осуществляется Администрацией Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, без проведения торгов».

- постановление Администрации Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области от 28.04.2023г № 30 «О внесении изменений в постановление Администрации Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области от 29.08.2019 № 110 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, распоряжение которыми осуществляется Администрацией Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, без проведения торгов».

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области «Вестник Суетовского поселения» и разместить данное постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области в разделе «Поселения района» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования  
Суетовского сельского поселения  
Ярцевского района Смоленской области

А. С. Волков

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование,  
безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или  
муниципальной собственности, без проведения торгов».**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области (далее – Администрация) при оказании муниципальной услуги.

#### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее - Заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - Представитель).

#### **1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Администрацию Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области:

- лично;
- по телефону;
- в письменном виде;
- по электронной почте.

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации размещаются на официальном сайте Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области в разделе «Поселение района» по адресу: <http://yarcevo.admin->

[smolensk.ru](http://smolensk.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2. Информация о муниципальной услуге размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах в помещении здания Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации: <http://yarcevo.admin-smolensk.ru/poseleniya-rajona/suetovskoe-selskoe-poselenie/> в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет),

3) в печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области «Вестник Суетовского поселения».

4) в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее – Реестр) и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее – Региональный портал) с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

1) текст административного регламента с приложениями;

2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

3) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации.

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал, Региональный портал.

1.3.6. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию.

1.3.7. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону **8-(48143)-9-87-49**;

- по электронной почте;

Все консультации являются бесплатными.

1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации, организации, учреждения, предоставляющего услугу с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Администрации на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону должностное лицо Администрации, организации, учреждения, предоставляющего услугу представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации должностное лицо Администрации, организации, учреждения, предоставляющего услугу, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- должностные лица Администрации, организации, учреждения, предоставляющего услугу, при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

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

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

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов».

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

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, в целях получения документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

- Органом исполнительной власти Смоленской области, уполномоченным в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

- Ресурсоснабжающими организациями (для получения информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения);

- Специализированными организациями, выполняющими оценочные работы (для проведения работ по оценке земельного участка).

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- подготовка проекта договора купли-продажи в случае предоставления земельного участка в собственность за плату в трех экземплярах, направление заявителю и их подписание;
- подготовка проекта договора аренды в случае предоставления земельного участка в аренду в трех экземплярах, направление заявителю и их подписание;
- подготовка решения в случае предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- подготовка проекта договора безвозмездного пользования в случае предоставления земельного участка в безвозмездное пользование в трех экземплярах, направление заявителю и их подписание;
- мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия положительного решения - договор купли-продажи земельного участка, договор аренды земельного участка, постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, договор безвозмездного пользования земельным участком.
- в случае принятия решения об отказе – письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины такого отказа.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном).

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию лично. При обращении в Администрацию заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.7. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, направляется в личный кабинет заявителя посредством Единого портала.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении земельного участка, с приложением документов, в соответствии с земельным законодательством.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления

муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации), либо по дате регистрации в ведомственной информационной системе (при наличии таковой), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал, Региональный портал, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные акты Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Уставом Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области;

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, входят:

1) заявление о предоставлении земельного участка (приложение 1).

В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- именованное и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, пунктом 2 статьи 39.6, пунктом 2 статьи 39.9, пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;
- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка данному заявителю допускается на нескольких видах права;
- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных нужд Смоленской области в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных нужд Смоленской области;
- цель использования земельного участка;
- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;
- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя и копия документа, подтверждающего его полномочия (если заявление и документы подаются представителем заявителя);

3) копия учредительных документов юридического лица.

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

2.7.1. В исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) документы, подтверждающие факт внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о юридическом лице, о государственной регистрации изменений, внесенных в учредительные документы юридического лица, об изменении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц;

2) документы, подтверждающие факт внесения в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи об индивидуальном предпринимателе;

3) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

4) документы, подтверждающие постановку юридического лица или индивидуального предпринимателя на налоговый учет;

5) документы, подтверждающие полномочия лица, заключающего договор от имени юридического лица;

6) документ, подтверждающий право собственности на объект недвижимости.

2.7.2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, полученные путем личного обращения или через своего представителя в органы или организации.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.7.4. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, орган, предоставляющий муниципальную услугу получает документы (сведения, содержащиеся в них) на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, 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» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы,

предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный:

- решением совета депутатов Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области от 25.06.2020 № 07 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления,**

## **приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основаниями для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие заявления о предоставлении в аренду земельного участка или в собственность за плату земельного участка положениям, указанным в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего регламента.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.3. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации:

1) С заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов.

2) Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ.

3) Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования.

4) На указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса РФ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства.

5) На указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства.

6) Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка.

7) Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность,

постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования.

8) Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка.

9) Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов.

10) Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов.

11) Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ.

12) В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ.

13) В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

14) Разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении

земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории.

15) Испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ.

16) Площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом.

17) Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов.

18) Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения.

19) Предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается.

20) В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования.

21) Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель.

22) В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо.

23) Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

24) Границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости".

25) Площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

## **2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращение за услугой, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## **2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.13.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны:

- обеспечиваться средствами доступа для лиц с ограниченными возможностями, в том числе входы в здания должны оборудоваться пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для лиц с ограниченными возможностями, включая лиц с ограниченными возможностями, использующих кресла-коляски;

- оборудоваться местами для ожидания;

- содержать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- снабжаться соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номеров телефонов и адресов электронной почты, часов приема и иной справочной информации.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны оснащаться рабочими столами и стульями, компьютерами с установленными справочно-правовыми системами, обеспечением доступа к сети «Интернет», оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Доступность для лиц с ограниченными возможностями объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения для лиц с ограниченными возможностями, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- сопровождением лиц с ограниченными возможностями, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для лиц с ограниченными возможностями звуковой и зрительно информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании лицу с ограниченными возможностями муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами Администрации помощи лицам с ограниченными возможностями в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

## **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет».

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- минимальное количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

## **2.16. Иные требования, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.16.1. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов 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», государственных и муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

2.16.2. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

2.16.3. Обращение за получением государственной или муниципальной услуги и предоставление государственной или муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, и порядок их использования устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16.4. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

При обращении заявителя с запросом на получение муниципальной услуги по месту жительства, месту пребывания или по месту фактического проживания, находящийся за пределами Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, муниципальные услуги предоставляются в случае, если это предусмотрено нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

#### **3.1. Перечень административных процедур**

Исчерпывающий перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги, включает в себя:

- прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка;
- выявление наличия (отсутствия) оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственного запроса;
  - принятие решения о предоставлении земельного участка без торгов;
    - выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги

#### **3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту, через личный кабинет на ЕГПУ, Региональный портал.

3.2.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) и проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента;

3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

3.2.3. Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.2.4. Продолжительной административной процедуры не более трех дней.

3.2.5. Обязанности специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

#### **3.3. Выявление наличия (отсутствия) оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры выявления наличия (отсутствия) оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление исполнителю заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему копий документов.

3.3.2. При наличии оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, исполнитель готовит проект письма о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. После подписания Главой муниципального образования или лицом, исполняющим его обязанности, письмо о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство, и вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги направляется (выдается на руки) заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Срок выполнения административного действия по возврату заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) составляет не более 10 дней с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

3.3.5. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является направление (выдача на руки) заявителю (представителю заявителя) письма о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги или выявление наличия (отсутствия) оснований.

3.3.6. Обязанности специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

### **3.4. Формирование и направление межведомственного запроса**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.4.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.4.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной Администрацией с соответствующими органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом не может превышать 2 рабочих дня.

3.4.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с

федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.4.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления таких документов (сведений).

3.4.8. Обязанности специалиста, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

### **3.5. Принятие решения о предоставлении земельного участка без торгов**

3.5.1. Специалист Администрации после получения ответов на межведомственные запросы и при отсутствии предусмотренных пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит один из следующих комплектов документов:

- проект договора купли-продажи земельного участка в 3-х экземплярах;
- проект договора аренды земельного участка в 3-х экземплярах;
- решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.
- проект договора безвозмездного пользования земельным участком в 3-х экземплярах.

3.5.2. Специалист Администрации передает подготовленные документы о предоставлении земельного участка для подписания Главе муниципального образования.

3.5.3. При наличии предусмотренных пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 9 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа.

3.5.4. Специалист Администрации передает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с заявлением и документами, представленными заявителем для подписания Главе муниципального образования.

3.5.5. Специалист Администрации выдает подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю или передает для отправки почтой заявителю.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 19 дней.

3.5.7. Обязанности специалиста, ответственного за рассмотрение документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

### **3.6. Выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры направления (выдачи на руки) заявителю (представителю заявителя) договора купли-продажи, договора аренды, постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, договора безвозмездного пользования или направления (выдачи на руки) заявителю (представителю заявителя) письменного уведомления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом Администрации подписанных документов о предоставлении земельного участка.

3.6.2. В случае если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в Администрации, то специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления (документов), при личном обращении заявителя (представителя заявителя):

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае если результат предоставления муниципальной услуги получает представитель заявителя);

3) выдает заявителю (представителю заявителя) договор купли-продажи земельного участка или договор аренды земельного участка, или постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, или договор безвозмездного пользования, или письменное уведомление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. В случае если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение документов, являющихся результатом муниципальной услуги, посредством почтовой связи, договор купли-продажи земельного участка или договор аренды земельного участка, или постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, или договор безвозмездного пользования, или письменное уведомление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение заявления (документов), по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя) в заявлении.

3.6.4. В случае если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в электронном виде, договор купли-продажи земельного участка или договор аренды земельного участка, или постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, или договор безвозмездного пользования или письменное уведомление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение заявления (документов):

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Администрации, ссылка на который направляется специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение заявления (документов), заявителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение заявления (документов), заявителю посредством электронной почты.

Документы, которые предоставляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.6.5. Результатом административной процедуры является получение заявителем (представителем заявителя) договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка, или решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, или договора безвозмездного пользования, или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.6. Продолжительность административной процедуры не более 4-х рабочих дней.

3.6.7. Обязанности специалиста Администрации, ответственного за выдачу документов должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

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

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

4.1.1. Глава муниципального образования осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой муниципального образования или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой муниципального образования.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих, должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалистами многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

- 1) на информационных стендах Администрации;
- 2) на Интернет-сайте Администрации: <http://yarsevo.admin-smolensk.ru> в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);
- 3) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской 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 нормативными правовыми актами Смоленской 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской 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 от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных

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 (бездействий) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 субъектов Российской Федерации, 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), многофункциональный центр либо соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, через многофункциональный центр, либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<http://do.gosuslugi.ru/>), официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала и (или) Регионального портала.

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 от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.6. 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 от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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 от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи

16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии).

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

5.13. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Реестра.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Главе муниципального образования  
Суетовского сельского поселения  
Ярцевского района Смоленской области

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_ место жительства заявителя)

(реквизиты документа удостоверяющего личность  
гражданина)

(наименование и место нахождения юридического лица)

(государственный регистрационный номер записи о  
государственной регистрации в ЕГРЮЛ)

(ИНН)

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с  
заявителем, телефон)

### Заявление

#### о предоставлении земельного участка без проведения торгов

Прошу предоставить без проведения торгов земельный участок с кадастровым номером: \_\_\_\_\_,

(кадастровый номер испрашиваемого земельного участка)

в \_\_\_\_\_,

(вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок,  
если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав)

в целях \_\_\_\_\_.

(цель использования земельного участка)

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, пунктом 2 статьи 39.6, пунктом 2 статьи 39.9, пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации:

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения: \_\_\_\_\_

Приложение к заявлению: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

(дата)



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СУЕТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЯРЦЕВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.07.2023

№ 49

Об утверждении Положения о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, входящим в состав территории Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов, входящих в состав территории Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

В соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральными правилами использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, Федеральными авиационными правилами «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденными приказом Минтранса России от 16.01.2012 № 6, Уставом Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области,

Администрация Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, входящим в состав территории Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов, входящих в состав территории Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

2. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области в разделе «Поселения района» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования  
Суетовского сельского поселения  
Ярцевского района Смоленской области

А. С. Волков

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
Суетовского сельского поселения  
Ярцевского района Смоленской  
области  
от 17.07.2023 № 49

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, входящими в состав территории Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов, входящих в состав территории Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации**

1. Настоящее Положение определяет порядок выдачи разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, входящими в состав территории Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов, входящих в состав территории Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – разрешение).

2. Для получения разрешения юридическое лицо или физическое лицо (далее – заявитель) либо его представитель, действующий на основании доверенности, представляет в Администрацию Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области (далее - Администрация) заявление о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, входящими в состав территории Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов, входящих в состав территории Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - заявление) по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

3. К заявлению прилагаются:

- а) документ, удостоверяющий личность заявителя, если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель;
- б) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- в) документ, подтверждающий полномочия лица, действующего от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- г) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, предоставленную налоговым органом или полученную на сайте Федеральной налоговой службы ([www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)) в форме электронного документа в формате PDF, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по состоянию не ранее 30 календарных дней до даты подачи заявления, заверенную подписью и печатью (при наличии) получателя (представляется заявителем по собственной инициативе);
- д) свидетельство о государственной регистрации в отношении используемых пилотируемых гражданских воздушных судов, за исключением сверхлегких пилотируемых гражданских воздушных судов с массой конструкции 115 кг и менее, и беспилотных воздушных судов, за исключением беспилотных гражданских воздушных судов с максимальной взлетной массой 30 кг и менее;
- е) свидетельство о государственной регистрации сверхлегкого гражданского воздушного судна авиации общего назначения в отношении используемых сверхлегких пилотируемых гражданских воздушных судов с массой конструкции 115 кг и менее);
- ж) уведомление об учете беспилотного воздушного судна и уведомление о внесении изменений в учетную запись (при наличии) в отношении используемого беспилотного воздушного судна с максимальной взлетной массой от 0,25 кг до 30 кг;
- з) документ, подтверждающий обязательное страхование ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 131 Воздушного кодекса Российской Федерации;
- и) документ, подтверждающий обязательное страхование ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со статьей 135 Воздушного кодекса Российской Федерации (в случае выполнения авиационных работ);
- к) сертификат летной годности в отношении используемых пилотируемых гражданских судов, за исключением сверхлегких пилотируемых гражданских воздушных судов с массой конструкции 115 кг и менее, и беспилотных гражданских воздушных судов, за исключением беспилотных гражданских воздушных судов с максимальной взлетной массой 30 кг и менее;
- л) формуляр государственного воздушного судна в отношении используемых государственных воздушных судов;
- м) сертификат (свидетельство) эксплуатанта с приложением к нему;
- н) договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ (в случае выполнения авиационных работ третьим лицом);
- о) уведомление о разрешении использования беспилотного воздушного судна на территории Смоленской области, заверенное подписью начальника Главного управления Смоленской области по обеспечению деятельности противопожарно-спасательной службы или лица, исполняющего его обязанности, и гербовой печатью, при использовании беспилотных воздушных судов на территории Смоленской области органами и организациями, не указанными в пункте 1 Указа Губернатора Смоленской области от 23.01.2023 № 7 «О запрете использования на территории Смоленской области беспилотных воздушных судов», и в период действия названного Указа Губернатора Смоленской области от 23.01.2023 № 7.
4. Прием заявления и документов, указанных в пункте 3 настоящего Положения, осуществляется ответственным лицом, определенным распоряжением Администрации Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области (далее - ответственное лицо Администрации).

5. Документы, указанные в пункте 3 настоящего Положения, представляются заявителем, либо его представителем в подлинниках, с одновременным представлением их копий. Ответственное лицо Администрации сверяет представленные заявителем (его представителем) подлинники документов с их копиями, заверяет копии указанных документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю (его представителю).

В случае непредставления документа, предусмотренного подпунктом «г» пункта 3 настоящего Положения, Администрация в течение 1 рабочего дня запрашивает сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей на сервисе «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о конкретном юридическом лице/индивидуальном предпринимателе в форме электронного документа» на сайте Федеральной налоговой службы ([www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)) в форме электронного документа в формате PDF, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

6. Ответственное лицо Администрации в день приема регистрирует заявление со всеми представленными к нему документами в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, входящими в состав территории Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов, входящих в состав территории Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации и разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, входящими в состав территории Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов, входящих в состав территории Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - журнал), ведение которого осуществляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

7. Рассмотрение заявления со всеми прилагаемыми к нему документами и принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения осуществляется Администрацией в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 3 настоящего Положения, в журнале.

8. Основаниями для отказа в выдаче разрешения являются:

а) несоответствие представленного заявления требованиям, определенным в пункте 2 настоящего Положения;

б) непредставление либо представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 3 настоящего Положения, за исключением документа, указанного в подпункте «г» пункта 3 настоящего Положения.

9. Ответственное лицо Администрации регистрирует разрешение в журнале после принятия соответствующего решения.

10. Разрешение или отказ в выдаче разрешения, по формам согласно приложению № 3 и приложению № 4 к настоящему Положению соответственно, направляются Администрацией заявителю способом, указанным в заявлении, не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения.

11. Копия зарегистрированного разрешения направляется Администрацией не позднее 2 рабочих дней в соответствующее территориальное подразделение Управления Министерства внутренних дел России по Смоленской области, Главного управления МЧС России по Смоленской области, Управления Федеральной службы безопасности России по Смоленской области.

## Приложение № 1

к Положению о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, входящим в состав территории Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов, входящих в состав территории Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, утвержденному постановлением Администрации Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области

от 17.07.2023 № 49

## ФОРМА

В Администрацию Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области

от \_\_\_\_\_,

(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица)

\_\_\_\_\_,  
(адрес места нахождения/жительства)

телефон: \_\_\_\_\_,

адрес эл. почты: \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, входящими в состав территории Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов, входящих в состав территории Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на выполнение над населенными пунктами, входящими в состав территории Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области:

\_\_\_\_\_ (авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов, посадку (взлет) на площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации)

с целью: \_\_\_\_\_,

на воздушном судне: \_\_\_\_\_,

(указать количество и тип воздушных судов, государственный регистрационный (опознавательный) знак воздушного судна (если известно заранее))

место и способ использования воздушного пространства: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
 (район проведения и маршрут подхода и отхода к месту выполнения: авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов; маршрут подхода и отхода к месту выполнения посадки (взлета) на площадку; адресный ориентир и GPS-координаты: точки подъема привязного аэростата, расположения посадочной (взлетной) площадки, точки взлета/посадки беспилотных воздушных судов, центра зоны полетов беспилотных воздушных судов; радиус полетов беспилотных воздушных судов; наряд сил и средств для выполнения авиационных работ; количество подъемов (заходов) воздушного судна для выполнения парашютных прыжков)

высота использования воздушного пространства: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.  
 (максимальная высота проведения авиационных работ, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязного аэростата, воздушного судна, следующего к (от) посадочной площадке, к (от) точке выброса парашютистов)

Срок использования воздушного пространства:

дата начала использования: \_\_\_\_\_,

дата окончания использования: \_\_\_\_\_,

время использования воздушного

пространства: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.  
 (планируемое время начала и окончания использования воздушного пространства)

Результат рассмотрения заявления прошу  
 выдать на руки в Администрации Суетовского сельского поселения Ярцевского района  
 Смоленской области;

направить по адресу/электронному адресу: \_\_\_\_\_,

иное: \_\_\_\_\_.

(нужное подчеркнуть)

Приложение: \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_.

(документы, прилагаемые к заявлению)

Я даю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу) персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

Ознакомлен(а) с тем, что могу отказаться от обработки моих персональных данных, подав соответствующее заявление.

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

(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
 (дата принятия заявления)

\_\_\_\_\_  
 (подпись ответственного лица Администрации Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, принявшего заявление)



## Приложение № 3

к Положению о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, входящим в состав территории Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов, входящих в состав территории Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, утвержденному постановлением Администрации Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области

от 17.07.2023 № 49

ФОРМА

## РАЗРЕШЕНИЕ

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, входящим в состав территории Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов, входящих в состав территории Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Рассмотрев заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, Администрация Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, приняла решение разрешить \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица) адрес места нахождения (жительства)

выполнение над населенными пунктами, входящим в состав территории Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области

\_\_\_\_\_,  
(авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов, посадку (взлет) на площадку, сведения о которой не опубликованы в документах аэронавигационной информации)

с целью: \_\_\_\_\_,  
(цель проведения запрашиваемого вида деятельности)

на воздушном судне (воздушных судах): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(указать количество и тип воздушных судов)

государственный регистрационный (опознавательный) знак(и): \_\_\_\_\_

(указать, если известно заранее)

место и способ использования воздушного пространства: \_\_\_\_\_

(район проведения и маршрут подхода и отхода к месту выполнения: авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов; маршрут подхода и отхода к месту выполнения посадки (взлета) на площадку; адресный ориентир и GPS-координаты: точки подъема привязного аэростата, расположения посадочной (взлетной) площадки, точки взлета/посадки беспилотных воздушных судов, центра зоны полетов беспилотных воздушных судов; радиус полетов беспилотных воздушных судов; наряд сил и средств для выполнения авиационных работ; количество подъемов (заходов) воздушного судна для выполнения парашютных прыжков)

высота использования воздушного пространства: \_\_\_\_\_

(максимальная высота проведения авиационных работ, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязного аэростата, воздушного судна, следующего к (от) посадочной площадке, к (от) точке выброса парашютистов)

Сроки использования воздушного пространства над населенными пунктами, входящим в состав территории Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области: \_\_\_\_\_

(дата (даты) и временной интервал проведения запрашиваемого вида деятельности)

Глава муниципального образования  
Суетовского сельского поселения  
Ярцевского района Смоленской области

**И. О. Фамилия**

#### Приложение № 4

к Положению о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, входящим в состав территории Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов, входящих в состав территории Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, утвержденному постановлением Администрации Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области

от 17.07.2023 № 49

ФОРМА

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица)

\_\_\_\_\_  
(адрес места нахождения/жительства)

Рассмотрев заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, Администрация Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, приняла решение отказать в выдаче

\_\_\_\_\_,  
(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица)  
адрес местонахождения (жительства):

\_\_\_\_\_,  
разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, входящим в состав территории Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов, входящих в состав территории Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (нужное подчеркнуть) по основанию (-ям), указанному (-ым) в подпункте (-ах) \_\_\_\_\_ пункта 8 Положения о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, входящими в состав территории Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов, входящих в состав территории Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Глава муниципального образования  
Суетовского сельского поселения  
Ярцевского района Смоленской области

**И. О. Фамилия**

---

**Учредители:** Совет депутатов Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, Администрация Суетовского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области.

**Тираж:** 15

**Адрес редакции:** 215840, Смоленская область, Ярцевский район, д. Суетово, ул. Магистральная, д. 4

**E-mail:** [suetovo2011@yandex.ru](mailto:suetovo2011@yandex.ru)

**Тел.:** (8-48143) 9-87-49

**Фамилия, инициалы редактора:** Волков А. С.

**Распространяется бесплатно**