

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРБЛЮЖЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ САРГАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.04.2020 г.

№ 27-п

д.Верблюжье

Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией Верблюженского сельского поселения муниципальной услуги « Выдача разрешений на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установление сервитута»

В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальной услуги в Верблюженском сельском поселении, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Верблюженского сельского поселения, Администрация Верблюженского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установление сервитута» в целях, предусмотренных п.1 ст.39.34 Земельного Кодекса Российской Федерации» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Верблюженский муниципальный вестник» и разместить в информационно - коммуникационной сети Интернет на сайте www.sargat.omportal.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего оставляю за собой.

Глава Верблюженского
сельского поселения

В.А.Неверов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги "« Выдача разрешений на
использование земель или земельного участка, которые находятся в
государственной или муниципальной собственности, без предоставления
земельного участка и установление сервитута»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги " Выдача разрешений на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установление сервитута» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута (далее – муниципальная услуга), устанавливает порядок и стандарт ее предоставления.

Муниципальная услуга предоставляется в отношении земель и земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута (далее – муниципальная услуга), устанавливает порядок и стандарт ее предоставления. (далее – земельные участки) в случаях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев размещения нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций.

Подраздел 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), заинтересованные в выдаче разрешения на использование

земельного участка, без предоставления земельного участка и установления сервитута (далее - заявители), их представители.

Подраздел 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Место нахождения Администрации Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области (далее - Администрация): 646404, Омская область, Саргатский района, д.Верблюжье, ул.Почтовая,29

Адрес электронной почты Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"): werba.k@mail.ru (далее - электронная почта).

График работы Администрации:

понедельник –пятница: с 8:00 до 17:15;

суббота, воскресенье: выходной;

обеденный перерыв: с 12.00 до 14.00

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Администрации сокращается на 1 час (понедельник – пятница – до 16:).

Официальный сайт Администрации Верблюженского сельского поселения в сети «Интернет» (далее - официальный сайт).

Информация о месте нахождения, графике работы Администрации, порядке предоставления муниципальной услуги могут быть получены непосредственно в отделе Администрации, в сети "Интернет" на официальном сайте Администрации, по электронной почте или через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" по адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее - Портал), а также на информационных стендах в помещениях Администрации.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены непосредственно в отделе Администрации, в сети "Интернет" на официальном сайте Администрации, по электронной почте или через Единый портал и (или) Портал.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах структурных подразделений Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр), Федерального агентства по недропользованию (далее - Роснедра) размещена на их официальных сайтах в сети "Интернет" по адресам www.rosreestr.ru и www.rosnedra.gov.ru соответственно.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах структурных подразделений Министерства природных ресурсов и экологии Омской области (далее - Минприроды) размещена на официальном

сайте www.mpr.omskportal.ru.

4. По вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами отдела Администрации предоставляется информация о:

- перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- времени приема и выдачи документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о процедуре предоставления муниципальной услуги в любое время при помощи письменного обращения, телефонной связи, через систему "Личный кабинет" Единого портала или Портала, по электронной почте или посредством личного обращения в Администрацию.

Сведения о муниципальной услуге размещаются на Едином портале, Портале.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута (далее - разрешение на использование земельного участка, разрешение).

Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Верблюженского сельского поселения.

3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- Росреестром;
- Роснедрами;
- Минприроды;
- органами местного самоуправления Саргатского муниципального района Омской области;
- иными органами, в распоряжении которых в соответствии с законодательством находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по

собственной инициативе.

4. При предоставлении муниципальной услуги специалистам Администрации запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области от 20.02.2012 № 11 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг».

Подраздел 6. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) направление (выдача) заявителю решения Администрации о выдаче разрешения на использование земельного участка;
- 2) направление (выдача) заявителю решения Администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка.

Подраздел 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- двадцать пять дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на использование земельного участка для подготовки решения Администрации о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка;
- три рабочих дня для направления (выдачи) заявителю решения Администрации о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка.

7. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

8. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение трех рабочих дней заявителю или представителю заявителя лично под роспись или по почте, или по электронной почте, или через систему "Личный кабинет" Единого портала или Портала.

Подраздел 8. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147»);

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", № 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", № 5-6, 14.01.2005);

3) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", № 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", № 126-127, 03.08.2006.);

4) Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" ("Российская газета", № 156, 17.07.2015, "Собрание законодательства РФ", 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344.);

5) Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Парламентская газета", № 8, 13-19.02.2009, "Российская газета", № 25, 13.02.2009, "Собрание законодательства РФ", 16.02.2009, № 7, ст. 776.);

6) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; ("Российская газета", № 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

7) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", № 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", № 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" («Собрание законодательства РФ", 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 148, 02.07.2012, "Собрание законодательства РФ", 02.07.2012, № 27, ст. 3744.);

10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", № 200, 31.08.2012, "Собрание

законодательства РФ", 03.09.2012, № 36, ст. 4903.);

11) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 04.02.2013, № 5, ст. 377.);

12) Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.12.2014, "Собрание законодательства РФ", 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6951);

13) Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 09.12.2014, "Собрание законодательства РФ", 15.12.2014, № 50, ст. 7089.);

14) Законом Омской области от 30 апреля 2015 года № 1743-ОЗ "О регулировании земельных отношений в Омской области" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.04.2015, "Омский вестник", № 18, 08.05.2015, "Ведомости Законодательного Собрания Омской области", июль 2015, № 2(90), ст. 5555.);

15) Постановлением Правительства Омской области от 24 июня 2015 года № 170-п "О Порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.06.2015, "Омский вестник", № 26, 03.07.2015);

16) Решением Совета Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области от 20.02.2012 № 11 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг» («Саргатский вестник» от 25.02.2012 № 2);

17) Постановлением Администрации Саргатского муниципального района Омской области от 06.12.2010 № 962-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в Саргатском муниципальном районе» («К Новым Рубежам» от 21.01.2011 № 2 (11136);

**НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ
ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И
ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ,
СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

10. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в Администрацию заявление о выдаче разрешения на использование земельного участка (приложение № 1) к Административному регламенту (далее - заявление).

В заявлении указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

2) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц (ОГРН) - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

3) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

4) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

5) предполагаемые цели использования земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 ЗК РФ или виды объектов, планируемых к размещению, в соответствии с Перечнем видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года N 1300 (далее соответственно - объекты, Перечень);

6) кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

7) срок использования земельного участка (с учетом сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 ЗК РФ, для соответствующих целей использования земельного участка);

8) согласие на выполнение следующих условий размещения объектов, определенных Перечнем:

- приведение земельного участка в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием, выполнение необходимых работ по его рекультивации, в случае если размещение объектов привело к порче, либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах земельного участка;

- осуществление сноса или демонтажа объектов, если их наличие приводит к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

11. К заявлению прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя).

Представление указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае представления заявления посредством системы "Личный кабинет" Единого портала или Портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

3) схема границ предполагаемой к использованию земель или части земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, расположенного на территории Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости), в случае получения разрешения на использование земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 ЗК РФ;

4) схема размещения объектов, содержащая адресные ориентиры, площадь (протяженность) объектов, в случае получения разрешения на размещение объектов, определенных Перечнем.

Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены Администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить документы и информацию, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

12. Документы, указанные в пунктах 14, 15 Административного регламента заявитель вправе представить:

- лично или через представителя;
- посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- по электронной почте;
- посредством системы "Личный кабинет" Единого портала или Портала.

13. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

- путем заполнения заявления, форма которого размещена на официальном сайте, в том числе посредством отправки через систему "Личный кабинет" Единого портала или Портала;

- путем направления электронного документа в Администрацию на электронную почту.

14. Заявление, предоставленное заявителем в форме электронного документа, подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. При оказании муниципальной услуги в электронной форме документы, указанные в пунктах 14, 15 Административного регламента, представляются в электронном виде.

16. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Подраздел 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ
ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ
АДМИНИСТРАЦИИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И КОТОРЫЕ
ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ
ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

17. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, являются:

- 1) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке;
- 2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;
- 3) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр в случае, предусмотренном подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.33 ЗК РФ;
- 4) в случае размещения объектов, предусмотренных пунктами 1 - 3, 5 - 7, 9 - 12, 15 Перечня, - документы, подтверждающие отнесение объекта к видам

объектов, установленным Перечнем;

5) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 ЗК РФ.

18. Получение документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 21 Административного регламента, в том числе в электронной форме, осуществляется в Росреестре, его территориальных органах, территориальных отделах территориального органа Росреестра, федеральных государственных бюджетных учреждениях, наделенных соответствующими полномочиями.

Получение документа, указанного в подпункте 3 пункта 21 Административного регламента, осуществляется в Роснедрах, его территориальных органах либо в Минприроды.

Получение документа, указанного в подпункте 4 пункта 21 Административного регламента, в том числе в электронной форме, осуществляется в органах местного самоуправления по месту нахождения земельного участка.

19. Документы, указанные в пункте 21 Административного регламента, представляются заявителем в порядке, установленном пунктами 14 - 16 Административного регламента.

Непредставление указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, и их требование от заявителя не допускается.

Подраздел 11. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДЕЙСТВИЙ, КОТОРЫЕ ЗАПРЕЩАЕТСЯ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Подраздел 13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

23. Администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) заявление не соответствует требованиям, установленным пунктом 14 Административного регламента, или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 15 Административного регламента;

2) в заявлении указаны цели использования земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 ЗК РФ, в случаях, указанных в подпунктах 1 - 5 пункта 1 статьи 39.33 ЗК РФ;

3) в заявлении указаны предполагаемые к размещению объекты, не предусмотренные Перечнем, в случае, указанном в подпункте 6 пункта 1 статьи 39.33 ЗК РФ;

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

5) в заявлении или прилагаемых к нему документах содержатся недостоверные сведения в случае размещения объектов, предусмотренных Перечнем.

24. Решение Администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.

В случае если заявление подано с нарушением требований, предусмотренных пунктами 14, 15 Административного регламента, в решении об отказе в выдаче разрешения должно быть указано, в чем состоит такое нарушение.

Подраздел 14. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 15. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

Подраздел 16. ОСНОВАНИЕ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

Подраздел 17. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

28. Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявления при предоставлении муниципальной услуги и получения результатов муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Подраздел 18. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

29. Заявление и документы, представленные заявителем либо представителем заявителя при личном обращении в Администрацию, регистрируются в день их поступления в Администрацию специалистом сектора Администрации в порядке, установленном актами по делопроизводству.

Заявление и документы, направленные с использованием средств почтовой связи или в электронном виде, регистрируются специалистом сектора Администрации в день их поступления в Администрацию либо в первый рабочий день в случае поступления заявления и документов по окончании рабочего времени или в выходной (праздничный) день.

Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

Подраздел 19. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

30. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации. Здание расположено в пределах транспортной доступности.

31. Прилегающая территория к зданию, в котором располагается Администрация, оборудована бесплатными местами для парковки автотранспортных средств и специальной техники. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

32. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской) об Администрации. При входе в здание на видном месте содержится следующая информация:

- а) наименование подразделения;
- б) место нахождения;
- в) телефонные номера.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Обеспечен доступ для лиц с ограниченными возможностями (в том числе имеется пандус, расширенные проходы).

33. Помещения Администрации для приема заявителей включают места для ожидания, информирования и приема.

Помещения Администрации соответствуют государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам.

34. Места ожидания соответствуют комфортным условиям ожидания заявителей. Места ожидания оборудованы сидячими местами для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места для подготовки документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

35. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

36. Рабочие места оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Место для приема заявителей оборудовано стулом, столом для письма и размещения документов.

37. При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из кабинета при необходимости.

38. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

39. На информационных стендах и в сети "Интернет" (на официальном сайте) размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Административного регламента;

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых или принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 20. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

40. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);
- возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети "Интернет" (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);
- доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);
- доля обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, в том числе:

- при приеме заявления - одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут;
- при получении результата муниципальной услуги - одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут.

Подраздел 21. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

41. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а так же копирование форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в сети "Интернет", посредством системы Единого портала или Портала либо по электронной почте.

Возможность получения муниципальной услуги в казенных учреждениях Омской области - многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Подраздел 22. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) подготовка и направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

- решения Администрации о выдаче разрешения на использование земельного участка;

- решения Администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка.

43. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к Административному регламенту.

Подраздел 23. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

44. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов, представленных при обращении заявителем либо представителем заявителя лично, либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо по электронной почте.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в базе регистрации входящих документов в день их поступления в Администрацию

Верблюженского сельского поселения и передаются в течение одного дня для наложения резолюции Главе Верблюженского сельского поселения (далее - Глава). Наложение резолюции осуществляется Главой в течение одного дня со дня поступления указанного заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде по окончании рабочего времени или в выходной (праздничный) день указанное заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется специалистом Верблюженского сельского поселения в первый рабочий день после дня их поступления в Администрацию.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления, наложение Главой и поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Верблюженского сельского поселения для рассмотрения.

Подраздел 24. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

45. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов с наложенной резолюцией Главы.

46. Поступившие в Администрацию заявление и прилагаемые к нему документы в течение одного дня передаются на исполнение специалисту Администрации (далее - ответственный исполнитель).

47. Ответственный исполнитель в течении трех дней осуществляет рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов на предмет:

- соответствия заявления требованиям, предусмотренным пунктом 14 Административного регламента;
- наличия документов, предусмотренных пунктом 15 Административного регламента.

48. Результатом административной процедуры является принятие ответственным исполнителем к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

Подраздел 25. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ

49. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие ответственным исполнителем к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и установленное отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

50. Ответственный исполнитель в течение трех дней со дня принятия

заявления к рассмотрению направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, запросы в:

- Росреестр о предоставлении документов, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 21 Административного регламента;
- Роснедра и (или) Минприроды о предоставлении документа, предусмотренного подпунктом 3 пункта 21 Административного регламента;
- органы местного самоуправления Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области о предоставлении документов, предусмотренных подпунктом 4 пункта 21 Административного регламента;
- иные органы, в распоряжении которых в соответствии с законодательством находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги и предусмотренные подпунктом 5 пункта 21 Административного регламента.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 21 Административного регламента, запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия не направляются.

Результатом административной процедуры является получение ответственным исполнителем в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 26. ПОДГОТОВКА И НАПРАВЛЕНИЕ (ВЫДАЧА) ЗАЯВИТЕЛЮ РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ О ВЫДАЧЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

51. Основанием, для начала административной процедуры, является осуществление Администрацией мероприятий, предусмотренных подразделами 23 - 25 Административного регламента, и получение ответственным исполнителем в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

52. Ответственный исполнитель в течение пяти дней рассматривает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и осуществляет подготовку одного из следующих проектов решений Администрации:

- постановления Администрации о выдаче разрешения на использование земельного участка;
- письма Администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка (в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 27 Административного регламента).

53. Проект решения Администрации в форме постановления в течение

одного дня передается ответственным исполнителем на согласование главе Администрации. Срок согласования проекта постановления Администрации составляет три дня со дня его поступления.

Проект решения Администрации в форме письма в течение одного дня оформляется ответственным исполнителем на соответствующем бланке.

54. Проект решения Администрации оформляется ответственным исполнителем на соответствующем бланке в течение одного дня.

Проект решения Администрации в форме письма, оформленный на бланке, в этот же день передается ответственным исполнителем на подпись Главе. Срок подписания проекта решения Администрации в форме письма Главой составляет один день.

Проект решения Администрации в форме постановления, оформленный на бланке, после согласования в тот же день передается ответственным исполнителем на подпись Главе. Срок подписания проекта решения Администрации в форме постановления Главой составляет один день.

55. Решение Администрации в форме письма или заверенная бумажная копия постановления специалистом Администрации заявителю или представителю заявителя лично под роспись либо направляется почтовым отправлением в течение трех рабочих дней со дня их подписания.

Решение Администрации о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка в случаях, предусмотренных подпунктами 1 - 5 пункта 1 статьи 39.33 ЗК РФ, направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

56. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

- постановления Администрации о выдаче разрешения на использование земельного участка;
- письма Администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка.

Подраздел 27. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ЗАЯВИТЕЛЮ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПА К СВЕДЕНИЯМ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ, ПОДАЧА ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРИЕМ, ПОЛУЧЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ СВЕДЕНИЙ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА ИЛИ ПОРТАЛА

27. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования рекомендуемой формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, в сети "Интернет" на официальном сайте Администрации, Едином портале или Портале.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в сети "Интернет" на официальном сайте Администрации, по

электронной почте или через Единый портал и (или) Портал.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Подраздел 1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, ответственными должностными лицами и принятием ими решений осуществляется Главой, путем:

- проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, требований нормативных правовых актов Российской Федерации;
- рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

Подраздел 2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании годовых планов работы Администрации не менее одного раза в год) и внеплановые (по конкретному обращению заявителя).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

**Подраздел 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ
АДМИНИСТРАЦИИ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ),
ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ**

3. Должностные лица Администрации, специалисты Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Подраздел 4. ТРЕБОВАНИЯ К ФОРМАМ КОНТРОЛЯ
ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
АДМИНИСТРАЦИИ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, СПЕЦИАЛИСТОВ
АДМИНИСТРАЦИИ**

**Подраздел 1. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ)
ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ),
ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке путем обращения в Администрацию (непосредственно к Главе) в порядке, установленном федеральным и областным законодательством.

**Подраздел 2. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО)
ОБЖАЛОВАНИЯ**

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица, специалиста Администрации является:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;
- 6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;
- 7) отказ Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Подраздел 3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПОДАЧИ ЖАЛОБЫ

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, в электронной форме с использованием сети "Интернет", официального сайта, посредством системы "Личный кабинет" Единого портала или Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица специалиста Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо специалиста Администрации;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица

Администрации либо специалиста Администрации.

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

Подраздел 4. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

4. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Подраздел 5. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

5. Заявители могут направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке органам местного самоуправления и должностным лицам, указанным в пункте 66 Административного регламента.

Подраздел 6. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Подраздел 7. РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

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

- 1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

Подраздел 8. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

8. Заявитель имеет право на обжалование решения по жалобе в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на использование
земель или земельного участка,
находящегося в государственной ли
муниципальной собственности, без
предоставления земельного участка и
установления сервитута"

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земельного участка,
находящегося в государственной или муниципальной собственности, без предоставления
земельного участка и установления
сервитута

Сведения о заявителе:

Физическое лицо:	
Фамилия, имя и (при наличии) отчество	
Место жительства	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	(вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)
Почтовый адрес	
Адрес электронной почты	
Контактный телефон	
Представитель физического лица: (заполняется при подаче заявления представителем)	
Фамилия, имя и (при наличии) отчество	
Место жительства	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	(вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)
Реквизиты доверенности	
Почтовый адрес	

Адрес электронной почты	
Контактный телефон	
Юридическое лицо:	
Наименование	
Место нахождения	
Организационно-правовая форма	
ОГРН	
Почтовый адрес	
Адрес электронной почты	
Контактный телефон	
Представитель юридического лица: (заполняется при подаче заявления представителем)	
Фамилия, имя и (при наличии) отчество	
Реквизиты доверенности	
Почтовый адрес	
Адрес электронной почты	
Контактный телефон	

Прошу выдать разрешение на использование земельного участка с кадастровым номером _____, находящегося в государственной (муниципальной), без предоставления земельного участка и установления сервитута для

(указывается цель использования земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации или виды объектов, планируемых к размещению, в соответствии с Перечнем видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года N 1300 (далее соответственно - объекты, Перечень)

на _____ срок _____.

Настоящим _____ выражаю (ет)

(фамилия, имя и (при наличии) отчество заявителя
(для физических лиц) или наименование юридического лица
(для юридических лиц)

согласие на выполнение следующих условий размещения объектов, определенных Перечнем (заполняется в случае получения разрешения на размещение объектов,

определенных Перечнем):

- приведение земельного участка в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием, выполнение необходимых работ по его рекультивации, в случае если размещение объектов привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах земельного участка;
- осуществление сноса или демонтажа объектов, если их наличие приводит к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить следующим способом (нужное отметить):

☐	в виде бумажного документа посредством личного обращения в Администрацию Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области
☐	в виде бумажного документа, направленного в Администрацию Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении
☐	в виде электронного документа посредством системы "Личный кабинет" Единого портала или Портала
☐	в виде электронного документа, направленного в Администрацию Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области посредством электронной почты на адрес электронной почты, указанный в заявлении

Дополнительно результат рассмотрения заявления (разрешение на использование земельного участка) в виде бумажного документа прошу предоставить следующим способом (нужное отметить):

☐	посредством личного обращения в Администрацию Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области
☐	посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении

Я, _____

(фамилия, имя и (при наличии) отчество заявителя/представителя заявителя (для физических лиц)) выражаю согласие Администрации Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, включая их сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в целях получения государственной услуги. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве указанного согласия.

Документы и (или) информация, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Приложение: на _____ л.

Заявитель: _____ (Ф.И.О. гражданина или Ф.И.О. руководителя
юридического лица или иного уполномоченного лица) _____ (дата, подпись)

МП

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на использование
земель или земельного участка,
находящегося в государственной ли
муниципальной собственности, без
предоставления земельного участка и
установления сервитута"

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование
земельного участка, находящегося в в государственной ли муниципальной собственности,
без предоставления земельного участка и установления сервитута"

