**ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Администрация Покровского сельского поселения**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.01.2021 №1

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной

собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Покровского сельского поселения Омского муниципального района Омской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута».
2. Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Омского муниципального района Омской области «Омский муниципальный вестник», и разместить на странице Покровского сельского поселения в государственной информационной системе Омской области «Портал Правительства Омской области» в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет"  <http://adm-pokrovka.ru>.
3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения А.И.Шафрик

Утвержден постановлением главы Администрации Покровского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 13.01.2021 г. №1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута» (далее регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и принятия решений по предоставлению муниципальной услуги.

Действие настоящего Административного регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в собственности Покровского сельского поселения Омского муниципального района Омской области или земли и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги выступают физические или юридические лица (далее заявители) либо представители заявителей, которым необходимо использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, за исключением земельных участков, предоставленных гражданам или юридическим лицам, в следующих случаях:

1. проведение инженерных изысканий;
2. капитальный или текущий ремонт линейного объекта;
3. строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;
4. осуществление геологического изучения недр;
5. осуществление деятельности в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйствования и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности, за исключением земель и земельных участков в границах земель лесного фонда;
6. размещение объектов, виды которых установлены постановлением Правительства РФ от 03.12.2014г. № 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» (далее - объекты, виды которых установлены постановлением Правительства РФ от 03.12.2014г. № 1300).

1.3. За предоставлением муниципальной услуги может обратиться уполномоченный представитель юридического лица, уполномоченный представитель физического лица при представлении документов, подтверждающих полномочия (далее — «представитель»).

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**
   1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута» (далее муниципальная услуга).

* 1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Покровского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее Администрация).

Место нахождения Администрации Покровского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее Администрация): 644523, Омская область, Омский район, село Покровка, ул. Центральная, 45.

Адрес электронной почты Администрации в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть «Интернет»): [pokrovkaomsomr@mail.ru](mailto:pokrovkaomsomr@mail.ru) (далее электронная почта Администрации).

Контактные телефоны: приемная Администрации – (3812) 92-46-17, (3812) 92-46-16;

График работы Администрации:

|  |
| --- |
| понедельник-пятница – с 8-30 ч. до 17-30 ч.  обеденный перерыв – с 12-30 ч. до 14-00 ч. |
| Выходные дни – суббота, воскресенье. |

Официальный сайт Администрации: [http://adm-pokrovka.ru](http://adm-pokrovka.ru/) (далее – официальный сайт).

Информация о месте нахождения, графике работы Администрации, порядке предоставления муниципальной услуги могут быть получены непосредственно в 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](http://www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал), а также на информационных стендах в помещениях Администрации.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в сети «Интернет», на официальном сайте Администрации, по электронной почте или через Единый портал.

Информация о месте нахождения, графике работы органов местного самоуправления Омской области размещена в сети «Интернет» на официальном сайте. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в Администрации по телефону, почте, в том числе электронной почте [pokrovkaomsomr@mail.ru](mailto:pokrovkaomsomr@mail.ru), посредством размещения на информационных стендах в Администрации, а также на интернет-сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал).

При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Администрации, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Администрации или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

По вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации предоставляется информация о:

- перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- времени приема и выдачи документов;

- сроках предоставления муниципальной услуги;

- порядке предоставления муниципальной услуги;

- 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.

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельного участка и установления сервитута;

* отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельного участка и установления сервитута.
  1. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения принимается в течение 25 дней со дня поступления заявления и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов, либо иным способом, указанным заявителем в заявлении.

* 1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

-Земельный Российской Федерации от 25 октября 2001 г. №136ФЗ (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 октября 2001 г. №44);

* Федеральный от 25 октября 2001 г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 октября 2001 г. №44);
* Федеральный от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 30 июля 2010 г. №168);
* Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 29 июля 2006 г. №165);
* Постановление Правительства РФ от 27.11.2014г. №1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (первоначальный текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 декабря 2014 г. №49 (часть VI) ст. 6951);
* Постановление Правительства РФ от 03.12.2014г. №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 (первоначальный текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 15 декабря 2014 г. №50 ст. 7089
* Постановление Правительства Омской области от 24.06.2015 №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» (Текст постановления опубликован на «Официальном интернет - портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/) ) 25 июня 2015 г., в газете «Омский вестник» от 03 июля 2015 г. №26);
* Постановление Правительства Омской области от 31.05.2017 №150-п «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Омской области (Текст постановления опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 05 июня 2017 г., в газете «Омский вестник» от 09 июня 2017 г. № 22);
* Устав Покровского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, опубликован на официальном интернет-портале [[http://adm-pokrovka.ru](http://adm-pokrovka.ru/).](http://azov.omskponal.ru/)
  1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
     1. Заявление о выдаче разрешения на использование земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельного участка и установления сервитута (далее - заявление) (приложение №1 к регламенту).

Заявление может быть направлено в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление 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 (если заявителем является юридическое лицо):

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

В заявлении должны быть указаны:

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

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

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

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

- предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ или в соответствии с постановлением Правительства РФ от 03.12.2014г. №1300;

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

- срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ). В отношении объектов, виды которых установлены постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 г. №1300 - в пределах сроков, необходимых заявителю для размещения данных объектов;

1. копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;
2. схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

2.6.2 Перечень документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) лично:

1. документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом;
2. документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
3. выписка из ЕГРН на земельный участок.
4. копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр. В отношении объектов, виды которых установлены постановлением Правительства РФ от 03.12.2014г. №1300 копия лицензии не предоставляется.
5. иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ. В отношении объектов, виды которых установлены постановлением Правительства РФ от 03.12.2014г. №1300 иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка.

При непредставлении указанных в настоящем пункте документов заявителем Администрация запрашивает недостающие документы (информацию), необходимые(ую) в целях предоставления муниципальной услуги, в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в рамках системы межведомственного взаимодействия, в т.ч. в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

* 1. Документы, предоставляемые заявителем, в целях предоставления муниципальной услуги:

1. должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальных услуг;
2. тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилия, имя и отчество, место жительства - для физических лиц, наименование, место нахождения - для юридических лиц, адрес, телефон должны быть написаны полностью;
3. документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также не должны иметь серьезных повреждений, позволяющих неоднозначно истолковывать их содержание;
4. документы на бумажных носителях предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых - подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов.
   1. Перечень документов (сведений), запрашиваемых органом местного самоуправления в порядке межведомственного взаимодействия:
5. выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок (иное недвижимое имущество),
6. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

* 1. Запрет требовать от заявителя представление иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов (сведений), не указанных в пунктах 2.6.1- 2.6.2 настоящего Административного регламента или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Управления, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1. заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3 и 4 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 27.11.2014 г. №1244
2. в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;
3. земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.
   1. При предоставлении муниципальной услуги специалистам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, 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, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами местного самоуправления Омской области муниципальных услуг, утвержденный решением Совета Покровского сельского поселения Омского муниципального района Омской области «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».
   2. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

* 1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Срок регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного дня со дня поступления заявления.
  2. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При входе в помещение Управления устанавливается вывеска.

Места для приема и выдачи документов в Администрации оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охранной сигнализации, туалетными комнатами для посетителей.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Прием документов у заявителей, а также выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально предусмотренных для этих целей помещениях. Места ожидания оборудуются информационными стендами, оснащаются столами, стульями. Места приема заявителей оборудуются табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени, отчества и должности специалистов; информации о днях и времени приема, выдачи документов, времени обеденного перерыва. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

На стендах, расположенных в Администрации, размещается следующая информация:

* полное наименование и месторасположение Администрации, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
* извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* извлечения из текста регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде);
* перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* порядок обжалования решений, действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются. Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов:
* вход в здание, где располагается помещение приема и выдачи документов, оборудуется кнопкой вызова специалиста;
* обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа в здание, возможность самостоятельного передвижения по зданию;
* обеспечивается допуск в помещение приема и выдачи документов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной форме; оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых документов, совершении других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- оказание работниками иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами**.**

* 1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги. Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:
* в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;
* - в письменной форме по письменному запросу заявителя в адрес Администрации;

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на едином портале государственных и муниципальных услуг - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) и на стендах в местах ее предоставления.

Поступившее в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи обращение заявителя рассматривается уполномоченными специалистами Администрации по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

* установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги
* перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);
* времени приема и выдачи документов;
* порядка обжалования решений, действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

Со дня приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устной форме, в письменном виде, посредством телефонной связи или электронной почты.

1. **COCTAB, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**
   1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие процедуры.
2. прием заявления и документов и их регистрация;
3. рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка проекта разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута; проекта решения об отказе в Выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута;
4. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
   1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов, представленных при обращении заявителем или его представителем лично либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо поступивших через систему «Личный кабинет» Единого портала, либо по электронной почте.

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителем предъявляется документ, подтверждающий его личность, а в случае обращения представителя юридического или физического лица – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в базе регистрации входящих документов в день их поступления в отдел по работе со служебной документацией специалистом и передаются в этот же день для наложения резолюции Главой Администрации. После наложения резолюции Главой Администрации заявление и прилагаемые к нему документы в следующей рабочий день в течение этого дня направляются на рассмотрение заместителю Главы Администрации. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде по окончании рабочего времени или в выходной (праздничный) день заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется специалистом в первый рабочий день после дня их поступления в Администрацию. При оказании муниципальной услуги в электронной форме специалист не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию, через систему «Личный кабинет» Единого портала либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении:

– направляет заявителю уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема;

– устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Едином портале (при представлении документов посредством системы «Личный кабинет» Единого портала).

Результатом административной процедуры является регистрация заявления, наложение резолюции Главой Администрации и поступление заявления и прилагаемых к нему документов для рассмотрения.

* 1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов с наложенной резолюцией Главы Администрации.
  2. Поступившее в заявление и прилагаемые к нему документы в течение одного дня передаются на исполнение специалисту (далее − ответственный исполнитель).
  3. Срок исполнения административной процедуры составляет один день со дня подачи заявления и документов.
  4. Экспертиза документов и подготовка проекта разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута либо проекта решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута
  5. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов исполнителю. В случае непредставления заявителем самостоятельно документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подлежащих получению в рамках межведомственного взаимодействия.
  6. Исполнитель проводит экспертизу на наличие оснований для отказа в заключении соглашения об установлении сервитута, и после рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист совершает одно из следующих административных действий:

1. подготавливает проект разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута;
2. подготавливает проект решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, установленных в пункте 2.11 Административного регламента;

Подготовленные проекты документов передаются на согласование уполномоченным должностным лицам Администрации для согласования и подписания.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать двадцать один день.

* 1. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.10. Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подписания разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута либо решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов, либо иным способом, указанным заявителем в заявлении.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 3 дней. В течение десяти дней со дня выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, уполномоченный орган направляет копию этого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора. В случае обнаружения заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок специалист устраняет допущенные опечатки и ошибки в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя.

1. **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**
   1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляется главой Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля - ежедневно.

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

1. **ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**
   1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в случае:

- нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами; - затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или его работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

- требования 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 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

* 1. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.
     1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения и действия (бездействие) подаются в Администрацию.
     2. Жалоба на решения и действия (бездействие) может быть направлена по почте (электронной почте), официальный сайт Администрации, единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.
     3. Жалоба должна содержать:

- наименование должностного лица либо муниципального служащего;

* 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) должностного лица либо муниципального служащего Администрации;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием), должностного лица либо муниципального служащего Администрации.

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

* + 1. Жалоба, поступившая в Администрацию, регистрируется в течение одного дня со дня поступления, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.
    2. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
* жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
* в удовлетворении жалобы отказывается.
  + 1. 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, совершаемых Администрацией 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 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

* + 1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры. Жалоба заявителей подается и рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Главе

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности,

без предоставления земельного участка

и установления сервитута»

Администрации Покровского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

Шафрику Александру Ивановичу

ОТ

(ФИО физического лица, полное наименование юридического лица)

(место жительства (нахождения) заявителя)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина)

ОГРН/ИНН

(для юридического лица. за исключением случаев, если заявителем является

иностранное юридическое лицо)

(телефон, почтовый адрес и (или)

адрес электронной почты для связи с заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

o выдаче разрешения на использование земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельного участка и установления сервитута

Прошу выдать разрешение на использование земель

государственная собственность / муниципальная собственность расположенных в кадастровом квартале 55:20:



кадастровый номер земельного участка (при наличии) 55:20: \_\_\_\_\_\_\_

сроком

для размещения объекта:

Предполагаемое местоположение объекта: Омская область, Омский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Согласен на выполнение условий размещения объектов:

* + - * 1. приведение земель или земельного участка в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием, выполнение необходимых работ по их рекультивации, в случае если размещение объектов привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах земель или земельного участка;
        2. 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.

 202 ,



Дата подпись заявителя расшифровка подписи