

ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Администрация Ростовкинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(в редакции №89 от 26.09.2022, 12.04.2023 №25, 30.10.2023 № 114, №11 от 06.02.2024)
от 02.03.2021 № 16

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности Ростовкинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Ростовкинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности Ростовкинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить в сети «Интернет» на официальном сайте Ростовкинского сельского поселения.

Глава сельского поселения

О.Б. Попова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности Ростовкинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности Ростовкинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности Ростовкинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и принятия решений по предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга в отношении земельных участков, находящихся в собственности Ростовкинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, в случаях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев размещения нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций.

Глава 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, находящегося в собственности Ростовкинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута (далее - заявители), их представители.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 3. Наименование муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности Ростовкинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – муниципальная услуга).

Глава 4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Ростовкинского сельского поселения в лице специалиста Администрации, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист).

Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета Ростовкинского сельского поселения от 15 марта 2012 года № 8 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг» (далее – Перечень услуг).

Глава 5. Результат предоставления муниципальной услуги

5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

6. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом принимается решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня их поступления. По результатам рассмотрения заявления о размещении объектов, предусмотренных пунктом 6 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 (утвержденного постановлением Правительства РФ от 3 декабря 2014 г. N 1300), в части газопроводов давлением до 1,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, и прилагаемых к нему документов решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения принимается уполномоченным органом в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня их поступления. При этом в случае поступления нескольких заявлений и прилагаемых к ним документов в отношении одного земельного участка такие заявления и прилагаемые к ним документы рассматриваются в хронологическом порядке. (изм. пост. №11 от 06.02.2024)

Глава 7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Постановление Правительства РФ от 27.11.2014 г. N 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности";
- Постановление Правительства РФ от 03.12.2014 г. N 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";
- Постановление Правительства Омской области от 24.06.2015 N 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";
- Постановление Правительства Омской области от 31.05.2017 N 150-п "Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Омской области;
- Устав Ростовкинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;
- Решение Совета Ростовкинского сельского поселения от 15 марта 2012 года № 8 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг»;

Глава 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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 N 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:

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 - 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 земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса 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, утвержденный постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 г. №1300 (далее соответственно –объекты. Перечень);

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

7) 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;

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;

9) информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости.

9. 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 земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, на которой планируется размещение объекта. Схема границ составляется с использованием материалов инженерно-геодезических изысканий и сведений государственного кадастра недвижимости и должна содержать в текстовой и графической части следующие сведения о землях или части земельного участка, необходимых для размещения объекта:

- описание границ с указанием координат характерных точек (смежные землепользователи, обеспеченность подъездными путями, наличие охраняемых объектов (в том числе природных, культурных));

- характеристики поворотных точек, дирекционных углов, длин линий;

- характеристики и расположение существующих инженерных сетей, коммуникаций и сооружений;

- охранные (для размещений линейных объектов), санитарно-защитные (при наличии) и иные зоны (в том числе проектируемые);

- принятые условные обозначения; (пост №89 от 26.09.2022)

4) схема размещения объектов, содержащая адресные ориентиры, площадь (протяженность) объектов*;

5) копия согласованного в установленном порядке проекта благоустройства территории, если для размещения объекта необходима подготовка такого проекта.*

* в случае получения разрешения на размещение объектов, определенных Перечнем.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) 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 Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН)).

5) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр. В отношении объектов, виды которых установлены постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 г. N 1300 - копия лицензии не предоставляется.

6) 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 03.12.2014 г. N 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.

В отношении объектов, виды которых установлены постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 г. N 1300 - иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка, при непредставлении их заявителем, в рамках системы межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые
являются необходимыми и обязательными для предоставления
муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении
государственных органов, органов местного самоуправления
и иных организаций и которые заявитель вправе представить
по собственной инициативе

12. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить выписку из ЕГРН об объекте недвижимости на земельный участок (часть земельного участка).

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок (иное недвижимое имущество),

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц; Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

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.

В отношении объектов, виды которых установлены постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 г. N 1300 - иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка, при непредставлении их заявителем, в рамках системы межведомственного взаимодействия Администрацией не запрашиваются.

13. Администрация не вправе требовать от заявителей:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации Ростовкинского сельского поселения, государственных органов, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление документов, исполненных карандашом, имеющих приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

2) обращение лица, неуполномоченного подавать заявление о предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие или несоответствие приложенных документов документам, указанным в заявлении.

При этом заявителю должны быть указаны причины отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: ([с изменениями от 12.04.2023 №25](#))

1) заявление и прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 8 Административного регламента, или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 9 Административного регламента, либо в представленных документах и (или) заявлении содержатся недостоверные сведения;

2) в заявлении указаны предполагаемые к размещению объекты, не предусмотренные [Перечнем](#);

3) земли или земельный участок (часть земельного участка), на использование которых испрашивается разрешение, предоставлены физическому или юридическому лицу;

4) земли или земельный участок (часть земельного участка), на использование которых испрашивается разрешение, используются на основании разрешения, выданного в соответствии с Порядком, либо разрешения, выданного в порядке, установленном [статьей 39.34](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

5) размещение объектов повлечет нарушение ограничения использования земельных участков в случаях, установленных [Земельным кодексом](#) Российской Федерации, федеральными законами, либо ведет к нарушению требований градостроительных, противопожарных, санитарных норм и иных требований законодательства;

6) размещение объектов повлечет за собой ограничение использования земельного участка (территории) общего пользования, а также ограничение доступа на территорию общего пользования третьих лиц; (с изменениями от 30.10.2023 №114)

7) в заявлении указана цель использования земель или земельного участка (части земельного участка), не соответствующая назначению объекта (объектов), для размещения которого (которых) испрашивается разрешение;

8) в отношении земель или земельного участка (части земельного участка), разрешение на использование которых испрашивается, имеется ранее поступившее заявление другого лица, отвечающее требованиям, предъявляемым к заявлению и прилагаемым к нему документам;

9) заявление подано в отношении земель или земельного участка (части земельного участка), не находящихся в государственной или муниципальной собственности и (или) не расположенных на территории Омской области;

10) указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в установленном порядке.

Глава 13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Глава 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Глава 15. Срок и порядок регистрации заявления и документов, в том числе в электронной форме

19. Регистрация заявления, поступившего в Администрацию от заявителя (или представителя заявителя) лично или посредством почтового отправления, осуществляется специалистом в течение одного рабочего дня.

В случае поступления заявления в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственную информационную систему Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области (далее – Региональный портал) после окончания рабочего дня или в выходной день (нерабочий или праздничный) регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

20. Прием и регистрация заявления и документов осуществляется в соответствии с установленной в Администрации Ростовкинского сельского поселения системой документооборота и делопроизводства.

Глава 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий. Информация о графике работы Администрации размещается при входе в здание, помещение, в котором расположена Администрация.

2) Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать санитарным нормам и правилам, требованиям пожарной безопасности.

3) Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

4) В случае невозможности полностью приспособить объект в котором предоставляется муниципальная услуга под потребности инвалидов Администрация должна принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории поселения, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

5) В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

6) Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации, при предоставлении муниципальной услуги.

7) Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

8) Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

9) Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Администрации.

10) Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица Администрации.

11) Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

22. Для получателей муниципальной услуги обеспечивается свободный доступ в здание Администрации (далее – здание).

23. Центральный вход в помещение Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Администрации, осуществляющей исполнение муниципальной услуги.

24. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

25. Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы должностных лиц администрации округа.

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

26. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

27. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам;

Кабинеты специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

28. На информационных стендах Администрации Ростовкинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области размещается следующая информация:

- часы работы Администрации;
- график приема граждан, в том числе график приема граждан Главой сельского поселения;
- текст административного регламента;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;
- информацию по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг
- электронные адреса сайтов Администрации в сети "Интернет", Единого и Регионального порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются на входе в здание Администрации Ростовкинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

Глава 17. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

29. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации:

- местонахождение и почтовый адрес: 644527 Омская область, Омский район, п. Ростовка, дом 21;
- адрес официального сайта Ростовкинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.ростовка21.рф (далее – официальный сайт Администрации),
- адрес электронной почты: rostovka21@mail.ru;
- телефоны: 8(3812)96-11-50, 96-11-49, факс: 8(3812)96-11-49;
- график работы: с понедельника по четверг с 8.30ч. до 17.30ч., в пятницу с 8.30ч. до 16.00ч.
перерыв на обед с 13.00ч. до 14.30ч.,
выходные дни: суббота, воскресенье.

30. Информация и консультирования граждан по вопросам предоставления услуг осуществляется:

- непосредственно в помещении Администрации поселения;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем электронного информирования;
- на информационных стендах.

Адрес месторасположения, телефон для справок и консультаций, адрес электронной почты Администрации, сведения о графике (режиме) работы Администрации сообщаются по телефонам, а также размещаются на официальном сайте Администрации.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- а) в письменной форме на основании письменного обращения;
- б) в устной форме при личном обращении заявителя;
- в) посредством телефонной связи;
- г) посредством электронных ресурсов.

Заявитель может выбрать два варианта получения личной консультации:

--в режиме общей очереди;

-по предварительной записи по телефону. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом получения консультации.

31. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, а также в целях получения результата муниципальной услуги, осуществляется Специалистами в рабочее время согласно графику работы Администрации, в порядке очереди либо по предварительной записи.

32. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Администрации на информационных стендах, с использованием средств телефонной и почтовой связи, посредством размещения информации в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации Ростовкинского сельского поселения, на Едином портале и (или) Региональном портале, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

Места нахождения филиалов МФЦ, график приема заявителей специалистами МФЦ размещены на официальном сайте МФЦ в сети "Интернет".

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость и лаконичность в изложении информации;
- в) полнота информирования;
- г) наглядность форм предоставляемой информации;
- д) удобство и доступность получения информации;
- е) оперативность предоставления информации.

33. При информировании по телефону либо в случае личного обращения заявителей должностные лица обязаны, в соответствии с поступившим обращением, предоставить информацию по следующим вопросам:

1) предоставлять информацию о своих фамилии, имени, отчестве, должности;

2) предоставлять полную информацию о муниципальной услуге, а также услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг с использованием Единого портала;

3) обосновывать предоставляемую заявителям информацию ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

34. Засвидетельствование в нотариальном порядке копий учредительных документов заявителя является услугой необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги.

Иные вопросы рассматриваются в Администрации только на основании соответствующего письменного обращения.

35. Лицами, ответственными за индивидуальное устное информирование заявителей, являются уполномоченные должностные лица Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица).

Индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации лично или по телефону.

Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не должно превышать 30 минут.

Письменные обращения по предоставлению муниципальной услуги, направляются заявителями почтовым отправлением либо принимаются в Администрации в соответствии с графиком работы.

Индивидуальное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем направления ответа заявителю почтовой связью или посредством электронной почты.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой сельского поселения и направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

36. Консультации проводятся в рабочее время. Продолжительность консультирования заявителей при личном приеме в среднем составляет 20 минут, при ответе на телефонный звонок в среднем составляет 10 минут.

Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

37. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети "Интернет" (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления государственной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

2) 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, умноженное на 100 процентов);

3) 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, умноженное на 100 процентов).

Глава 19. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, а также особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

38. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (содержащиеся в них сведения), а также в форме электронного документа, подписанного соответствующей **электронной подписью**, через **Единый портал** и (или) **Региональный портал**.

39. Предоставление муниципальной услуги на Едином портале или Региональном портале государственных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Для получения муниципальной услуги через Единый портал и (или) Региональный портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации.

Муниципальная услуга может быть получена через Единый портал и (или) Региональный портал следующими способами:

1) с обязательной личной явкой в Администрацию Ростовкинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее Администрация Ростовкинского сельского поселения);

2) без личной явки в Администрацию Ростовкинского сельского поселения.

Для получения муниципальной услуги без личной явки в Администрацию Ростовкинского сельского поселения заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее - ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронной форме на Едином портале и (или) Региональном портале.

Для подачи заявления через Единый портал и (или) Региональный портал заявитель должен выполнить следующие действия:

1) в личном кабинете на Едином портале и (или) Региональном портале заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;

а) в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой в Администрацию Ростовкинского сельского поселения необходимо приложить к заявлению электронные образцы документов, указанных в пункте 8, 9 Административного регламента;

б) в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки в Администрацию Ростовкинского сельского поселения:

- приложить к заявлению электронные документы, указанные в пункте 8, 9 Административного регламента, заверенные ЭП;

- заверить заявление ЭП, если иное не установлено действующим законодательством;

- направить пакет электронных документов в Администрацию Ростовкинского сельского поселения посредством функционала Единого портала и (или) Регионального портала.

Специалист Администрации Ростовкинского сельского поселения уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении в Администрацию Ростовкинского сельского поселения, либо направляет электронный документ, подписанный ЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет на Едином портале и (или) Региональном портале.

В случае поступления всех документов, указанных в пункте 8,9 Административного регламента и отвечающих установленным требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации документов на Едином портале и (или) Региональном портале.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию Ростовкинского сельского поселения с представлением документов, указанных в пункте 8,9 Административного регламента, и отсутствия оснований для отказа.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, зарегистрированный на Едином портале и (или) Региональном портале.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством Единого портала услуг и (или) Регионального портала.

Доступ к форме заявления и перечню прилагаемых документов в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Едином портале и (или) Региональном портале.

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на персональных страницах заявителя Единого портала и (или) Регионального портала и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

Качество представленных электронных документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

40. Муниципальная услуга не оказывается в многофункциональном центре.

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

Глава 20. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) проверка и рассмотрение заявления и прилагаемых документов;
- 3) запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия;
- 4) подготовка Разрешения или мотивированного отказа в выдаче Разрешения;
- 5) выдача результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Глава 21. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

42. Последовательность административных процедур отражена в блок-схеме, которая приводится в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

§ 1. Прием и первичная проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов.

44. При приеме заявления с необходимыми документами специалист в соответствии с настоящим административным регламентом:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет оформление заявления;
- 3) производит регистрацию поступивших заявления и документов (содержащихся в них сведений).

В случае если от имени заявителя действует его представитель, специалист проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

При приеме представленных заявителем оригиналов документов специалист копирует их и заверяет своей подписью и штампом «копия верна».

45. В случае направления заявления и приложенных к нему документов в электронной форме специалист проводит проверку заявления и представленных документов.

46. После поступления заявления в электронной форме специалист в случае, если электронные образы копий документов, поступившие в электронной форме,

не удостоверены в установленном порядке соответствующей электронной подписью, в день регистрации заявления уведомляет заявителя о необходимости предъявления оригиналов указанных документов в срок не более трех рабочих дней, а также о месте и времени их предъявления.

47. Заявитель обеспечивает представление оригиналов документов в Администрацию в день и время, указанные в уведомлении, либо в иное приемное время, но не позднее трех рабочих дней со дня поступления заявления.

48. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист возвращает заявителю заявление с разъяснением требований, предъявляемых к документам.

49. Специалист передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение главе Администрации, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает специалисту, в компетенцию которого входит рассмотрение заявления (далее - специалист).

50. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления.

51. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три рабочих дня.

§ 2. Проверка и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

52. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение специалисту Администрации, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

53. Специалист проверяет заявление и приложенные к нему документы на предмет:

- соответствия заявления требованиям, предусмотренным пунктами 8, 9. Административного регламента;

- наличия документов, предусмотренным пунктами 8, 9. Административного регламента, прилагаемых к заявлению.

54. Результатом исполнения административной процедуры является:

- принятие решения о подготовке мотивированного отказа в выдаче Разрешения, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, административным регламентом;

- принятие решения о подготовке межведомственного запроса для получения недостающих документов и информации;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

55. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

§ 3. Запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия

56. Основанием для начала выполнения административной процедуры является результат рассмотрения специалистом заявления и приложенных к нему документов в части принятия решения о подготовке межведомственного запроса для получения недостающих документов и информации.

Специалистом направляются запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области для получения выписки из ЕГРН об объекте недвижимости,

Федеральным агентством по недропользованию (далее - Роснедра) и (или) Министерством природных ресурсов и экологии Омской области о предоставлении копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр в случае, предусмотренном подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.33 ЗК РФ;

- органы местного самоуправления Омской области о предоставлении документов в случае размещения объектов, предусмотренных пунктами 1 - 3, 5 - 12, 15 Перечня, - документы, подтверждающие отнесение объекта к видам объектов, установленным Перечнем;

- иные органы, в распоряжении которых в соответствии с законодательством находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 ЗК РФ

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

57. В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о представлении документов не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

58. Результатом исполнения административной процедуры является получение информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

59. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней.

§ 4. Подготовка Разрешения или мотивированного отказа в выдаче Разрешения

60. Основанием для начала административной процедуры является:

- результат рассмотрения специалистом заявления и приложенных к нему документов;

- информация, полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

61. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, специалист:

- осуществляет подготовку мотивированного отказа в выдаче Разрешения с указанием причины отказа;
- подготовленный мотивированный отказ в выдаче Разрешения передает на согласование и подпись Главе Администрации;
- передает специалисту по входящей корреспонденции для регистрации и снятия с контроля.

62. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист:

- осуществляет подготовку распоряжения Главы Администрации о Разрешении;
- распоряжение передает на согласование и подпись Главе Администрации;
- передает специалисту по входящей корреспонденции для регистрации и снятия с контроля.

63. Распоряжение Главы Администрации о Разрешении должно соответствовать требованиям пункта 8 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденным постановлением Правительства РФ от 27 ноября 2014 г. №1244.

64. Результатом исполнения административной процедуры является подписание Главой Администрации распоряжения Главы Администрации о Разрешении или подписание Главой Администрации мотивированного отказа в выдаче Разрешения.

65. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет восемь дней.

§ 5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

66. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление подписанного распоряжения Главы Администрации о Разрешении или подписанного мотивированного отказа в выдаче Разрешения специалисту по входящей корреспонденции.

67. Специалист:

- регистрирует распоряжение Главы Администрации о Разрешении, мотивированный отказ в выдаче Разрешения;
- направляет распоряжение Главы Администрации о Разрешении, мотивированный отказ в выдаче Разрешения в течение одного рабочего дня направляются заявителю.

68. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три рабочих дня.

§ 6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги

69. В течение десяти рабочих дней со дня выдачи распоряжения Главы Администрации о Разрешении специалист направляет копию этого распоряжения в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области.

Глава 22. Требования к порядку выполнения административных процедур

70. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

71. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом департамента, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляет Глава сельского поселения путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

72. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании соответствующих планов работы Администрации. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя, а также обращений граждан, их объединений и организаций.

73. Специалист Администрации, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность указанного лица закрепляется в должностной инструкции.

74. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновному специалисту Администрации применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ

75. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) органов и должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также на решения, принимаемые такими органами и лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Ростовкинского сельского поселения, муниципального служащего Администрации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федерального закона №210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона №210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона №210-ФЗ;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона №210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона №210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

77. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации следующую информацию, в том числе в электронном виде, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о местонахождении Администрации;
- сведения о режиме работы Администрации;
- о графике приема заявителей Главой Ростовкинского сельского поселения;
- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;
- о сроке рассмотрения жалобы;
- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица Администрации.

78. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

79. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней с даты ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

80. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, которым подается жалоба, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;
- наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях), суть жалобы, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа или должностного лица;
- личную подпись и дату.

К жалобе заявитель вправе приложить документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

81. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы.

В случае, если не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, а также членов его семьи, Глава Ростовкинского сельского поселения вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, заместитель Главы сельского поселения вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

82. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению Главой Ростовкинского сельского поселения.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

84. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем окончания срока рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

85. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 84 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией Ростовкинского сельского поселения Омского муниципального района, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 84 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача
разрешения на использование земель или
земельного участка, которые находятся в
муниципальной собственности Ростовкинского
сельского поселения Омского муниципального
района Омской области, без предоставления
земельных участков и установления сервитута,
публичного сервитута»

Главе Администрации Ростовкинского
сельского поселения Омского
муниципального района Омской области
_____ (ФИО)

от

(указываются сведения, предусмотренные пунктом 3
Правил выдачи разрешения на использование земель или
земельного участка, находящихся в государственной или
муниципальной собственности, утвержденных
постановлением Правительства РФ от 27 ноября 2014 г.
№1244)

Заявление

о выдаче разрешения на использование земельного участка,
находящегося в собственности Ростовкинского сельского поселения
Омского муниципального района Омской области, без предоставления
земельного участка и установления сервитута, публичного 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 собственности Ростовкинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного 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*:

- 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.

* заполняется в случае получения разрешения на размещение объектов, определенных Перечнем.

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

<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа посредством личного обращения в Администрацию
<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа, направленного Администрацией посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении
<input type="checkbox"/>	в виде электронного документа посредством системы "Личный кабинет" Единого портала или Регионального Портала
<input type="checkbox"/>	в виде электронного документа, направленного Администрацией посредством электронной почты на адрес электронной почты, указанный в заявлении

Я, _____
(фамилия, имя и (при наличии) отчество заявителя/представителя
заявителя (для физических лиц))

выражаю согласие Администрации Ростовкинского сельского поселения 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 государственной услуги, прилагаются.

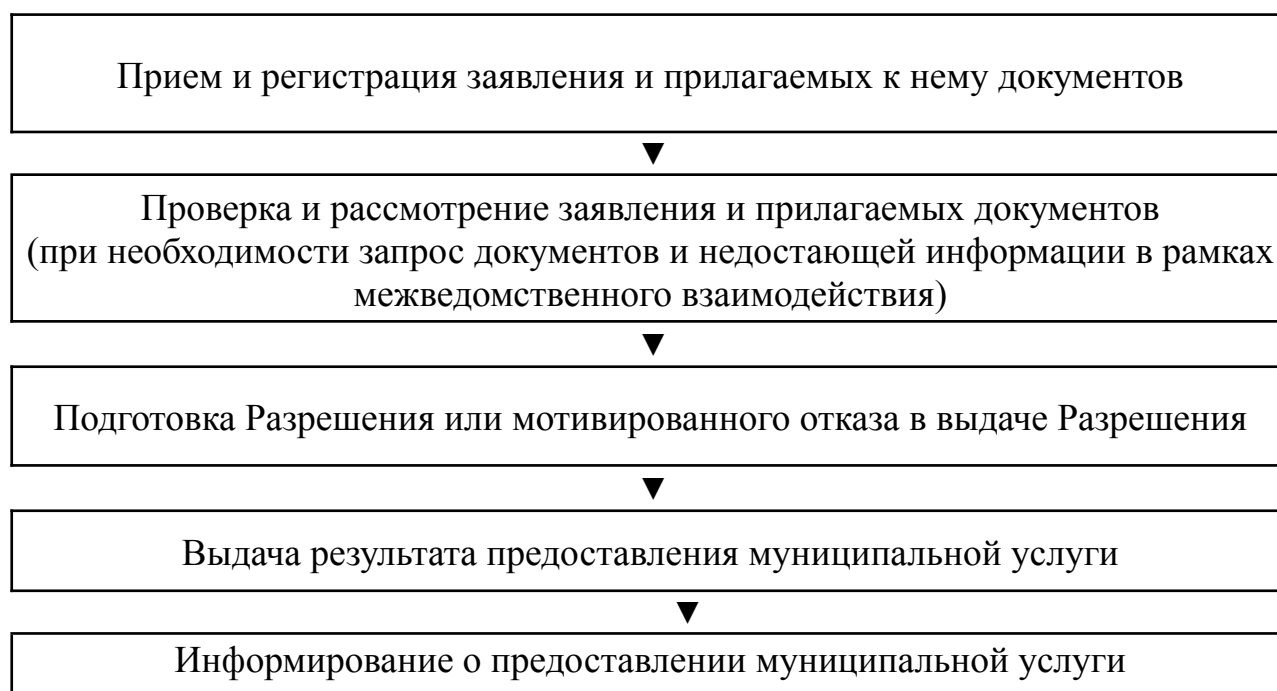
Приложение: на _____ л.

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

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешения на использование земель или
земельного участка, которые находятся в
муниципальной собственности Ростовкинского
сельского поселения Омского муниципального
района Омской области, без предоставления
земельных участков и установления сервитута,
публичного сервитута»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности Ростовкинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, без предоставления **земельных участков** и установления сервитута, публичного сервитута»



Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель или земельного
участка, которые находятся в муниципальной собственности
Ростовкинского сельского поселения Омского муниципального
района Омской области, без предоставления земельных
участков и установления сервитута, публичного сервитута»

Главе Ростовкинского сельского поселения
Омского муниципального района
Омской области

от _____

(Ф.И.О. физического лица либо полное
наименование юридического лица)

(адрес проживания (места нахождения)

_____,
Контактный телефон _____,
Адрес электронной почты (при наличии),
почтовый адрес, по которым должен
быть направлен ответ: _____

ЖАЛОБА

**на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего
муниципальную услугу, муниципального служащего**

(наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица,
муниципального служащего Администрации, решение, действия
(бездействие) которого обжалуются)

Существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия),
основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным
решением, действием (бездействием)

Ответ на жалобу прошу направить на бумажном носителе/в электронной
форме (ненужное зачеркнуть).

Перечень прилагаемых документов:

(фамилия, инициалы заявителя или
представителя заявителя)

(подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.