

**Администрация Ачаирского сельского поселения**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 25.12.2020г. № 139

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

*(Административный регламент в редакции Постановлений Администрации Ачаирского сельского поселения от 14.07.2022г. № 57, от 20.09.2022г. № 74, от 21.12.2023г. № 139)*

В целях реализации положений Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральных законов от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Данное постановление обнародовать на информационном стенде, расположенном в Администрации Ачаирского сельского поселения и разместить на сайте поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ачаирского сельского поселения

В.Ж.Иванова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на  
использование земель или земельного участка, которые находятся в  
муниципальной собственности, без предоставления земельных участков  
и установления сервитута, публичного сервитута»**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – Административный регламент) регулирует порядок выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

1.2. Заявителями являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители.

1.3. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения Администрации Ачаирского сельского поселения:

- 644543, Омская область, Омский район, с. Ачаир, ул. Школьная, 46;
- номер телефона: 8 (3812) 993695;
- адрес электронной почты E-mail: [achair\\_adm@mail.ru](mailto:achair_adm@mail.ru);
- на Интернет – сайте Администрации [www.asp55.ru](http://www.asp55.ru)

График работы Администрации:

понедельник - четверг с 8:30 до 17:30; пятница с 8:30 до 14:00 (без обеда), обед с 12:30 до 14:00; суббота, воскресенье - выходные дни.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ачаирского сельского поселения Омского муниципального района (далее Администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее – Разрешение);

2) мотивированный отказ в выдаче Разрешения.

2.4. Решение о выдаче или об отказе в выдаче Разрешения принимается в срок, не превышающий 25 дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов. В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче Разрешения такое решение направляется заявителю (представителю).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Уставом Ачаирского сельского поселения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о выдаче Разрешения по форме, установленной приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) и копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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;

*(содержание подпункта 3 пункта 2.6. в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 20.09.2022г. № 74)*

- 4) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости;
- 5) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;
- 6) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

- 1) заявление;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) и копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) подпункт 3 пункта 2.7. Административного регламента изложить в следующей редакции:

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.

*(содержание подпункта 3 пункта 2.6. в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 20.09.2022г. № 74)*

2.8. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости;

2) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

3) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.9. Администрация не вправе требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 № 210-ФЗ;

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 следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

2) представление документов, имеющих подчистки, помарки, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, или исполненных карандашом.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

1) заявление и прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6. Административного регламента либо в представленных документах и (или) заявлении содержатся недостоверные сведения;

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) 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 Административным

регламентом, 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;

*(содержание подпункта 6 пункта 2.12. в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 21.12.2023г. № 139)*

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.

*(содержание пункта 12 Административного регламента в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 20.09.2022г. № 74)*

2.13. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

2.15. Регистрация заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

В случае поступления заявления в электронной форме после окончания рабочего дня, его регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления. В случае поступления заявления в электронной форме в выходной или нерабочий праздничный день его регистрация осуществляется не позднее рабочего дня следующего за нерабочим днем.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.16. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, требованиями пожарной безопасности.

2.17. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны быть обеспечены условия для беспрепятственного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.18. На территории, прилегающей к зданию, в котором располагаются помещения для предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.19. Зал ожидания и места для заполнения заявления должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками), столом и необходимыми канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления.

2.20. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.21. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- 1) адреса, номера телефонов, часы работы Администрации;
- 2) график приема граждан Главой Администрации, заместителями Главы Администрации, специалистами Администрации;
- 3) текст настоящего административного регламента;
- 4) блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- 5) образец заявления о предоставлении земельного участка;
- 6) адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет»;
- 7) адреса Единого портала, Регионального портала;
- 8) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 9) Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.22. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля граждан, использующих механизм получения муниципальной услуги в электронной форме (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших муниципальную услугу в электронной форме, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

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).

2.23. Муниципальная услуга не оказывается в многофункциональном центре. Муниципальная услуга может оказываться в электронной форме.

2.24. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (содержащиеся в них сведения), в форме электронного документа, подписанного соответствующей электронной подписью.

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

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

#### **Подраздел 3.1. Состав и последовательность административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 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.

#### **Подраздел 3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

#### **§ 1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

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

3.2.3. При приеме заявления с необходимыми документами специалист по входящей корреспонденции в соответствии с настоящим административным регламентом:

1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

*(содержание подпункта 1 пункта 3.2.4. в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 14.07.2022г. № 57)*

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 по входящей корреспонденции проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

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

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

3.2.6. 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.

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.

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

3.2.8. Специалист по входящей корреспонденции 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).

3.2.9. С момента приема заявления и прилагаемых документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию, по телефону, посредством электронной почты, в письменной форме посредством почтовой связи. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

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

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три рабочих дня.

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

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

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

- соответствия заявления требованиям, предусмотренным пунктом 2.6. Административного регламента;

- наличия документов, предусмотренным пунктом 2.6. Административного регламента, прилагаемых к заявлению.

3.2.13. 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.

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

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

3.2.15. 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.

3.2.16. 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.

3.2.17. 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.

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

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

#### **§ 4. Подготовка Разрешения или мотивированного отказа в выдаче Разрешения**

3.2.20. Основанием для начала административной процедуры является:

- результат рассмотрения специалистом заявления и приложенных к нему документов;

- информация, полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.21. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего Административного регламента, 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.

3.2.22. 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.

3.2.23. 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.

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

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

## **§ 5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.2.26. 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.

3.2.27. Специалист по входящей корреспонденции:

- 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.

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

## **§ 6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги**

3.2.29. 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.

### **Подраздел 3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.3.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.3.3. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

приложить к заявлению электронные документы;

3.3.4. В результате направления пакета электронных документов через ЕПГУ производится регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ.

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Администрации, 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 Администрации путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. 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 иных граждан, их объединений и организаций.

4.3. 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.

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

#### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование 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;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Омской области и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 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 Омской области и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, главы

Администрации может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### 5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

1) 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях Администрации, 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.



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

Ответ в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют 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, без  
предоставления земельных участков и  
установления сервитута, публичного сервитута»

Главе Администрации Ачаирского 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 земель или земельного участка,  
которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления  
земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

В целях размещения \_\_\_\_\_  
прошу предоставить разрешение на использование земель/земельного  
участка, находящихся (щегося) в муниципальной собственности, площадью  
\_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером: \_\_\_\_\_, в  
соответствии со схемой границ предполагаемых к использованию земель  
или части земельного участка (в случае, если планируется использовать  
земли или часть земельного участка).

Срок использования земель или земельного участка \_\_\_\_\_ месяцев (не  
более одного года).

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

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

<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 Портала
<input type="checkbox"/>	в виде электронного документа, направленного Администрацией посредством электронной почты на адрес электронной почты, указанный в заявлении

Приложение: \_\_\_\_\_.  
(документы, прилагаемые к заявлению)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя заявителя,  
реквизиты документа, подтверждающие  
полномочия представителя заявителя  
по доверенности)

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)  
(при наличии)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на использование земель  
или земельного участка, которые находятся в  
муниципальной собственности, 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, без предоставления **земельных участков** и  
установления сервитута, публичного сервитута»

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов



Проверка и рассмотрение заявления и прилагаемых документов  
(при необходимости запрос документов и недостающей информации в  
рамках межведомственного взаимодействия)



Подготовка Разрешения или мотивированного отказа в выдаче Разрешения



Выдача результата предоставления муниципальной услуги



Информирование о предоставлении муниципальной услуги