

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОГИЛЬНО-ПОСЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БОЛЬШЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

24.06.2021

№ 38

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Администрации Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута»

Руководствуясь Федеральным законом [«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#), постановлением Правительства Омской области от [24 ноября 2010 года № 229-п](#) «О разработке, утверждении (принятии) административных регламентов», Администрация Могильно-Посельского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Администрации Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута».

2. Разместить настоящий административный регламент на сайте Администрации Могильно-Посельского сельского поселения.

Глава сельского поселения

В. В. Семёнов

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения
на использование земельного участка, находящегося в
собственности Администрации Могильно-Посельского
сельского поселения Большереченского муниципального
района Омской области, без предоставления земельного
участка и установления сервитута»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Подраздел 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Администрации Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги по выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Омской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута (далее – муниципальная услуга), устанавливает порядок и стандарт ее предоставления.

Муниципальная услуга предоставляется в отношении земельных участков, находящихся в собственности Администрации Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского 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.

Подраздел 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного

самоуправления), заинтересованные в выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Администрации Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута (далее – заявители), их представители.

Подраздел 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Место нахождения Администрации Могильно-Посельского сельского поселения:

646682 с. Могильно-Посельское, ул. Чехова, № 97Е, Большереченского района Омской области

4. График работы Администрации Могильно-Посельского сельского поселения:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 9.00 по 17.00

пятница – 9.00 по 16.00

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв – 13.00 до 14.00

5. Справочные телефоны Администрации Могильно-Посельского сельского поселения: 8(381)69 33-5-39

6. Адрес электронной почты Администрации Могильно-Посельского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": mog.pos@yandex.ru

7. Адрес официального сайта Администрации Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.omskportal.ru.

8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Могильно-Посельского сельского поселения:

- по телефону;

- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;

- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;

- при личном приеме заявителей;

- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Большереченского муниципального района Омской области, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый

портал) и государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее – Портал Омской области).

9. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Администрации Могильно-Посельского сельского поселения подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения на официальном сайте Большереченского муниципального района;
- 2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации Могильно-Посельского сельского поселения;
- 3) использования средств телефонной связи;
- 4) проведения консультаций специалистом Администрации Могильно-Посельского сельского поселения при личном обращении.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Наименование государственной услуги – выдача разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Администрации Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута (далее – разрешение на использование земельного участка, разрешение).

Подраздел 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

6. Государственную услугу предоставляет Минимущество в соответствии с Положением о Минимуществе, утвержденным Указом Губернатора Омской области от 10 февраля 2004 года № 26 «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Омской области».

7. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- Росреестром;
- Роснедрами;
- Минприроды;
- органами местного самоуправления Омской области;
- иными органами, в распоряжении которых в соответствии с законодательством находятся документы, необходимые для предоставления

государственной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

8. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг, утвержденных Указом Губернатора Омской области от 9 августа 2011 года № 81 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг».

Подраздел 6. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) направление (выдача) заявителю решения Администрации Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области о выдаче разрешения на использование земельного участка;

2) направление (выдача) заявителю решения Администрации Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка.

Подраздел 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

– двадцать пять дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на использование земельного участка для подготовки решения Администрации Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка;

– три рабочих дня для направления (выдачи) заявителю решения Администрации Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка.

11. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

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

Подраздел 8. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Земельный кодекс Российской Федерации (далее – [ЗК РФ](#));

[Градостроительный кодекс](#) Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ [«О персональных данных»](#);

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральный закон от [9 февраля 2009 года № 8-ФЗ](#) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ [«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ [«Об электронной подписи»](#);

Постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

Постановление Правительства Российской Федерации от [25 июня 2012 года № 634](#) «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от [25 августа 2012 года № 852](#) «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от [27 ноября 2014 года № 1244](#) «Об утверждении Правил выдачи разрешения на

использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

[Закон Омской области от 30 апреля 2015 года № 1743-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Омской области»;](#)

[Указ Губернатора Омской области от 10 февраля 2004 года № 26 «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Омской области»;](#)

Указ Губернатора Омской области от 9 августа 2011 года № 81 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг»;

Указ Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года № 71 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Омской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Омской области»;

Постановление Правительства Омской области от [24 ноября 2010 года № 229-п](#) «О разработке, утверждении (принятии) административных регламентов»;

Постановление Правительства Омской области от [24 июня 2015 года № 170-п](#) «О Порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

[Приказ](#) Министерства имущественных отношений Омской области от 25 сентября 2014 года № 38-п «О распределении обязанностей между руководителями Министерства имущественных отношений Омской области».

**Подраздел 9. 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, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ,
СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

14. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в Администрацию Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района заявление о выдаче разрешения на использование земельного участка, рекомендуемая форма которого представлена в приложении № 1 к Административному регламенту (далее – заявление).

В заявлении указываются:

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

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

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

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

5) к заявлению может быть приложена выписка из государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

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

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

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

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

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

9) в заявлении о выдаче разрешения должна быть указана информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и

земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в п. 3 ч. 2 ст. 23 Лесного кодекса РФ), в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости.

15. К заявлению прилагаются:

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

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

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

3) схема границ предполагаемой к использованию части земельного участка, находящегося в собственности Администрации Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области, на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории – в случае, если планируется использовать часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости);

4) схема размещения объектов, содержащая адресные ориентиры, площадь (протяженность) объектов[*].

Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены Администрацией Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района посредством межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

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

17. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района по выбору заявителя:

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

– путем направления электронного документа в Администрацию Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района на электронную почту.

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

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

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

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

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

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

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

21. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе являются:

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
- 2) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр в случае, предусмотренном подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.33 [ЗК РФ](#);

3) в случае размещения объектов, предусмотренных пунктами 1 – 3, 5 – 7, 9 – 12, 15 Перечня, – документы, подтверждающие отнесение объекта к видам объектов, установленным Перечнем;

4) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 [ЗК РФ](#).

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

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

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

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

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

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

24. Запрещается требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением

документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, перечисленных в п. 4 ч. 1 указанной статьи Федерального закона №210; предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с п. 7.2 ч. 1 ст. 16 Федерального закона №210 либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленными федеральными законами.

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

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

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

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

27. Администрация Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района отказывает в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

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

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

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

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

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

28. Решение Администрации Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.

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

Подраздел 14. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 15. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И СПОСОБЫ ЕЕ ВЗИМАНИЯ В СЛУЧАЯХ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ФЕДЕРАЛЬНЫМ И ОБЛАСТНЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ

30. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

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

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

Подраздел 17. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ

ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Подраздел 18. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

33. Заявление и документы, представленные заявителем либо представителем заявителя при личном обращении в Администрацию Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района, регистрируются в день их поступления в Администрацию Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района специалистом отдела по работе со служебной документацией в порядке, установленном актами по делопроизводству.

Заявление и документы, направленные с использованием средств почтовой связи или в электронном виде посредством системы «Личный кабинет» Единого портала или Портала либо по электронной почте, регистрируются специалистом отдела по работе со служебной документацией в день их поступления в Администрацию либо в первый рабочий день в случае поступления заявления и документов в Администрацию по окончании рабочего времени или в выходной (праздничный) день.

Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

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

34. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района. Здание расположено в пределах транспортной доступности.

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

36. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской) о Администрации Могильно-Посельского сельского поселения

Большереченского муниципального района Омской области. При входе в здание на видном месте содержится следующая информация:

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

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

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

Помещения Администрации соответствуют государственным санитарно–эпидемиологическим нормативам.

38. Места ожидания соответствуют комфортным условиям ожидания заявителей.

Места ожидания оборудованы сидячими местами для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для подготовки документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

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

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

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

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

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

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

43. На информационных стендах и в сети «Интернет» (на официальном сайте) размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- текст Административного регламента;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

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

Подраздел 20. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

44. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

- возможность получения информации, связанной с предоставлением 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);

- доля случаев предоставления государственной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления государственной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

- доля обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга).

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

- при приеме заявления – одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут;

- при получении результата государственной услуги – одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут.

В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде посредством системы «Личный кабинет» Единого портала или Портала либо по электронной почте взаимодействие заявителя и Администрации Могильно-Посельского сельского поселения

Большереченского муниципального района при предоставлении государственной услуги осуществляется в электронном виде.

**Подраздел 21. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ
УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ
ФОРМЕ**

45. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области в сети «Интернет», посредством системы «Личный кабинет» Единого портала или Портала либо по электронной почте.

Заявителям предоставляется возможность подать заявление посредством системы «Личный кабинет» Единого портала или Портала, по электронной почте.

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

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

**Подраздел 22. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

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

– решения Администрации Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области о выдаче разрешения на использование земельного участка;

– решения Администрации Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка.

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

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

48. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области заявления и прилагаемых к нему документов, представленных при обращении заявителем либо представителем заявителя лично, либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо поступивших через систему «Личный кабинет» Единого портала или Портала либо по электронной почте.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде по окончании рабочего времени или в выходной (праздничный) день указанное заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется специалистом отдела по работе со служебной документацией в первый рабочий день после дня их поступления в Администрацию Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области.

При оказании государственной услуги в электронной форме специалист отдела по работе со служебной документацией не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию, через систему «Личный кабинет» Единого портала или Портала либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении:

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

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

Результатом административной процедуры является регистрация заявления, наложение резолюции Главой Администрации Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района и поступление заявления и прилагаемых к нему документов в управление земельных отношений для рассмотрения.

Подраздел 24. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

49. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в управление земельных отношений заявления и прилагаемых к нему документов с наложенной резолюцией заместителя Министра.

50. Поступившие в управление земельных отношений заявление и прилагаемые к нему документы в течение одного дня передаются начальником управления – начальником отдела управления и распоряжения землей управления земельных отношений (далее – начальник управления) на исполнение специалисту отдела управления и распоряжения землей (далее – ответственный исполнитель).

51. Ответственный исполнитель в течение одного дня осуществляет рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов на предмет:

– соответствия заявления требованиям, предусмотренным пунктом 14 Административного регламента;

– наличия документов, предусмотренных пунктом 15 Административного регламента.

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

Подраздел 25. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ

53. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие ответственным исполнителем к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и установленное отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

54. Ответственный исполнитель в течение трех дней со дня принятия заявления к рассмотрению направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, запросы в:

– Росреестр о предоставлении документов, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 21 Административного регламента;

– Роснедра о предоставлении документа, предусмотренного подпунктом 3 пункта 21 Административного регламента;

– органы местного самоуправления Омской области о предоставлении документов, предусмотренных подпунктом 4 пункта 21 Административного регламента;

– иные органы, в распоряжении которых в соответствии с законодательством находятся документы, необходимые для предоставления

государственной услуги и предусмотренные подпунктом 5 пункта 21 Административного регламента.

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

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

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

55. Основанием, инициирующим начало административной процедуры, является осуществление Администрацией Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района мероприятий, предусмотренных подразделами 23 – 25 Административного регламента, и получение ответственным исполнителем в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

56. Ответственный исполнитель в течение пяти дней рассматривает документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и осуществляет подготовку одного из следующих проектов решений Администрации Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района:

– распоряжения Администрации Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района о выдаче разрешения на использование земельного участка;

– письма Администрации Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка (в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 27 Административного регламента).

57. Проект решения Администрации Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района в форме распоряжения в течение одного дня визируется начальником управления и передается ответственным исполнителем на согласование в управление правового обеспечения.

Проект решения Администрации Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района в форме письма в течение одного дня визируется начальником управления, оформляется ответственным исполнителем на соответствующем бланке.

Поступивший в управление правового обеспечения проект решения Администрации Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района (распоряжения, письма) в течение одного дня передается начальником управления правового обеспечения на рассмотрение в отдел правовой экспертизы. Начальник отдела правовой экспертизы в течение этого же дня передает проект решения Администрации Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района для рассмотрения специалисту отдела правовой экспертизы. Срок согласования проекта решения Администрации Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района в управлении правового обеспечения составляет пять дней со дня его поступления в управление правового обеспечения.

58. Проект решения Администрации Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района, согласованный управлением правового обеспечения, оформляется ответственным исполнителем на соответствующем бланке в течение одного дня.

Проект решения Администрации Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района в форме письма, оформленный на бланке, в этот же день передается ответственным исполнителем на подпись заместителю Министра. Срок подписания проекта решения Администрации Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района в форме письма Главой Администрации составляет один день.

59. Решение Администрации Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района в форме письма или заверенная бумажная копия решения Администрации Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района в форме распоряжения выдается специалистом отдела по работе со служебной документацией заявителю или представителю заявителя лично под роспись либо направляется почтовым отправлением в течение трех рабочих дней со дня их подписания.

Решение Администрации Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка в случаях, предусмотренных подпунктами 1 – 5 пункта 1 статьи 39.33 [ЗК РФ](#), направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов. Специалистом отдела по работе со служебной документацией обеспечивается создание электронных образов документов, представленных заявителем, в базе исходящих документов или в базе правовых актов соответственно.

При оказании государственной услуги в электронной форме заявителю дополнительно через систему «Личный кабинет» Единого портала или Портала либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении,

направляется копия решения Администрации Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района в электронном виде (в формате PDF, TIF), заверенная электронной подписью специалиста отдела по работе со служебной документацией. Кроме того, специалистом отдела по работе со служебной документацией вручную устанавливается соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Едином портале или Портале (при представлении документов посредством системы «Личный кабинет» Единого портала или Портала).

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

- распоряжения Администрации Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района о выдаче разрешения на использование земельного участка;
- письма Администрации Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка.

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

61. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования рекомендуемой формы заявления, необходимого для получения государственной услуги на официальном сайте Администрации Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района в сети «Интернет», Едином портале или Портале.

Предусмотрено предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Подраздел 28. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

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

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

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

Подраздел 29. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

63. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района.

Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района не менее одного раза в год) и внеплановые (по конкретному обращению заявителя).

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

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

Подраздел 30. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНИМУЩЕСТВА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

64. Должностные лица Администрации Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района, а также государственные служащие Администрации Могильно-Посельского

сельского поселения Большереченского муниципального района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 31. ТРЕБОВАНИЯ К ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

65. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ МОГИЛЬНО-ПОСЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Подраздел 32. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

66. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения в Администрацию Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района (непосредственно к Главе Администрации) в порядке, установленном федеральным и областным законодательством.

Подраздел 33. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

67. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации Могильно-Посельского сельского поселения

Большереченского муниципального района либо муниципального служащего Администрации Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района является:

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;

7) отказ Администрации Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района, должностного лица Администрации Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района, государственного служащего Администрации Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

8) В случае требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона №210.

Подраздел 34. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПОДАЧИ ЖАЛОБЫ

68. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района.

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

Жалоба должна содержать:

- полное наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица либо государственного служащего Администрации Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района, должностного лица Администрации Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района либо муниципального служащего Администрации Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района, должностного лица Администрации Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района либо государственного служащего Администрации Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

Подраздел 35. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

Подраздел 36. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

70. Заявители могут направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке органам государственной власти и должностным лицам, указанным в пункте 66 Административного регламента.

Подраздел 37. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

71. Жалоба, поступившая в Администрацию Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Подраздел 38. РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или

муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения».

Подраздел 39. ОСОБЕННОСТИ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ (ПРИ ИХ НАЛИЧИИ)

73. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района, должностных лиц Администрации Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района, государственных гражданских служащих Омской области установлены Указом Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года № 71 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Омской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Омской области» (далее – Указ № 71).

Подраздел 40. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

74. Заявитель имеет право на обжалование решения по жалобе в соответствии с Указом № 71.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование
земельного участка, находящегося в
собственности Администрации Могильно-Посельского
сельского поселения Большереченского муниципального района
Омской области, без предоставления земельного
участка и установления сервитута»

Рекомендуемая форма
Администрации Могильно-Посельского
сельского поселения Большереченского
муниципального района Омской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земельного участка,
находящегося в собственности Администрации Могильно-Посельского сельского
поселения Большереченского муниципального района Омской области, без
предоставления земельного участка и установления сервитута

Сведения о заявителе:

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

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

Прошу выдать разрешение на использование земельного участка с кадастровым номером _____, находящегося в собственности Администрации Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута для _____

(указывается цель использования земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 [Земельного кодекса](#) Российской Федерации или виды объектов, планируемых к размещению, в соответствии с Перечнем видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 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.

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

	в виде бумажного документа посредством личного обращения в Администрацию Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области
	в виде бумажного документа, направленного Администрацией Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении
	в виде электронного документа посредством системы «Личный кабинет» Единого портала или Портала
	в виде электронного документа, направленного Администрацией Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области посредством электронной почты на адрес электронной почты, указанный в заявлении

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

	посредством личного обращения в Администрацию Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области
	посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении

Я, _____

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

выражаю согласие Администрации Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, включая их сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в целях получения государственной услуги. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве указанного согласия.

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

Приложение: на _____ л.

Заявитель: _____

(Ф.И.О. гражданина или Ф.И.О. руководителя (дата, подпись)

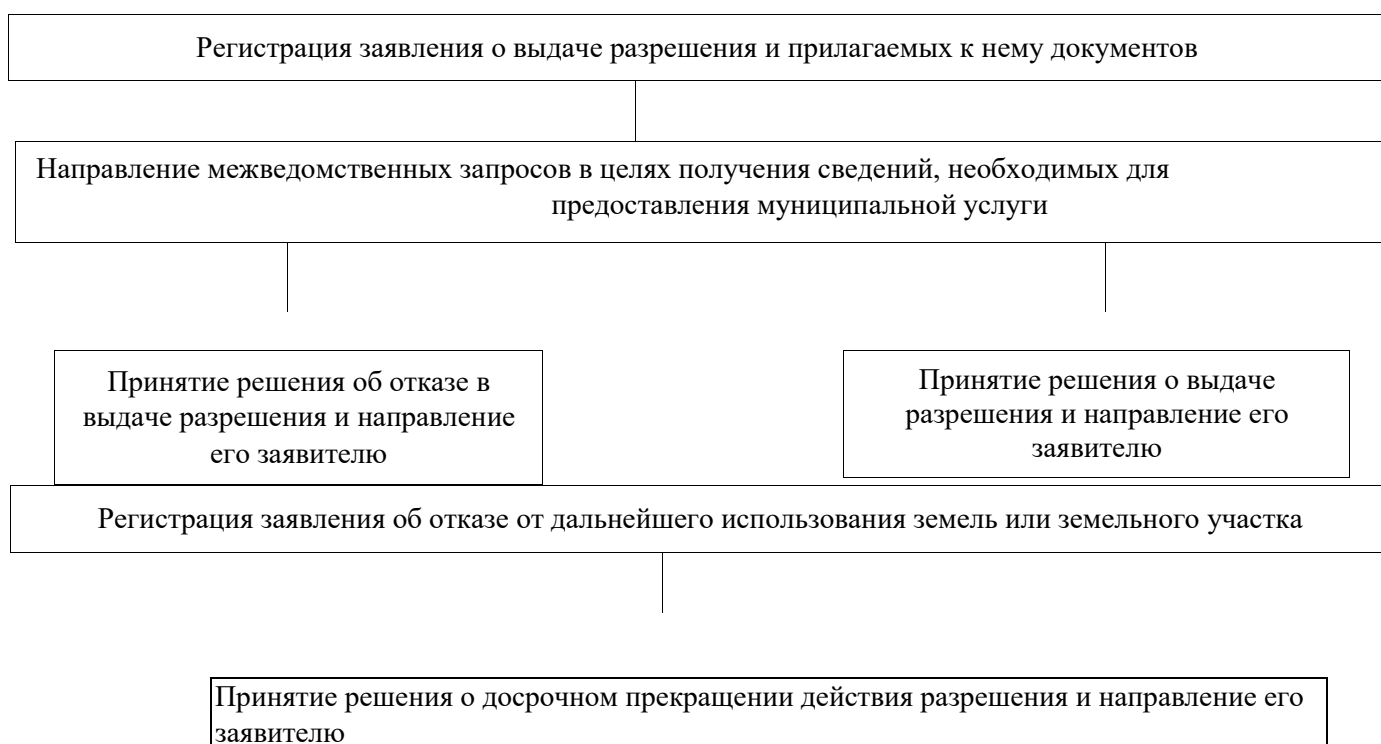
юридического лица или иного уполномоченного лица)

МП

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на использование
земельного участка, находящегося в собственности
Администрации Могильно-Посельского сельского поселения
Большереченского муниципального района
Омской области, без предоставления земельного
участка и установления сервитута»

БЛОК–СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земельного участка, находящегося в
собственности Администрации Могильно-Посельского сельского поселения
Большереченского муниципального района Омской области, без предоставления
земельного участка и установления сервитута»



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

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

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