Принят

Администрацией Унарского сельского поселения Омской области

Постановление от 28 октября 2022 года №95

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута» (далее - административный регламент) разработан в целях определения процедур для использования земель или земельных участков, без предоставления земельного участка и установления сервитута.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Унарского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области при осуществлении полномочий.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам (индивидуальным предпринимателям), заинтересованным в использовании земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее -заявители).

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в администрацию Унарского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области» (далее – администрация).

4.1. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

5. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной
связи, в том числе через официальный сайт администрации в
информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» –
<http://unrsk.sedel.omskportal.ru/omsu/sedel-3-52-252-1/poseleniya/unarskoe>а также через региональную государственную информационную систему
«Региональный портал государственных и муниципальных услуг Омской
области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее
– Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

1. Должностное лицо администрации, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.
2. Должностные лица администрации, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об администрации, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения администрации, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия)
администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а
также должностных лиц администрации.

8. Основными требованиями при предоставлении информации
являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

9. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения

10. При ответах на телефонные звонки должностные лица
администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют
заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо администрации или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

11. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная
должностным лицом администрации, он может обратиться к руководителю
администрации в соответствии с графиком приема заявителей.

Прием заявителей руководителем администрации (в случае его отсутствия – заместителями руководителя администрации) проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону.

12. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи
факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами администрации в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрация.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

13. Информация об администрации, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале;

 в) посредством публикации в средствах массовой информации.

14. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1. список документов для получения муниципальной услуги;
2. о сроках предоставления муниципальной услуги;
3. извлечения из административного регламента:

 а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;

4) почтовый адрес администрации, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,
возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

15. Информация об администрации:

а) место нахождения: 646492, Омская область, Седельниковский район, с. Унара, ул. Школьная, б\н;

 6) телефон: 8(38164)33675;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 646492,
Омская область, Седельниковский район, с. Унара, ул. Школьная, б\н;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – [http://unrsk.sedel.omskportal.ru;](http://glbvsk.sedel.omskportal.ru/omsu/sedel-3-52-252-1/poseleniya/golubovskoe)

 д) адрес электронной почты: unarskoesp@mail.ru.

16. График приема заявителей в администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00 – 17.00 |
| Вторник | 9.00 – 17.00 |
| Среда | 9.00 – 17.00 |
| Четверг | 9.00 – 17.00 |
| Пятница | 9.00 – 16.00 |

 (перерыв 13.00 – 14.00)

(перерыв 13.00 – 14.00)

(перерыв 13.00 – 14.00)

(перерыв 13.00 – 14.00)

 (перерыв 13.00 – 14.00)

Суббота, воскресенье – выходные дни.

17. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которым администрация заключил в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

18. Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙУСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности администрации Унарского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области без предоставления земельных участков или установления сервитута (далее - выдача разрешения на использование земель или земельного участка).

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ

УСЛУГУ

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Унарского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области (далее – администрация).

21. При предоставлении муниципальной услуги администрация осуществляет межведомственное взаимодействие с:

филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Омской области,

Управлением Федеральной налоговой службы по Омской области. Информация о месте нахождения и графиках работы данных органов и организаций может быть получена на их официальных сайтах в сети «Интернет» или по справочным телефонам.

21.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

Федеральная налоговая служба;

должностное лицо администрации, уполномоченное на совершение нотариальных действий.

21.2. При предоставлении муниципальной услуги администрация, МФЦ не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю:

- распоряжения (постановления) главы администрации о разрешении на использование земель или земельного участка (далее - правовой акт о разрешении на использование земель или земельного участка);

- письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (далее - правовой акт об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка).

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В

ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ

ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Администрация в течение 25 календарных дней с момента получения заявления и необходимых документов подготавливает проект правового акта о разрешении на использование земель или земельного участка, правового акта об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

24. Администрация направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю на почтовый адрес или выдает заявителю лично (доверенному лицу) в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения заказным письмом с приложением представленных им документов.

25. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен законодательством.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

а) Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21 января 2009 года, Собрание законодательства Российской Федерации, № 4, 26 января 2009 года, ст. 445, Парламентская газета, № 4, 23 - 29 января 2009 года);

б) Земельный кодекс Российской Федерации (Российская газета, № 211 - 212, 30 октября 2001 года);

в) Правила выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244; («Собрание законодательства РФ», 08.12.2014, N 49 (часть VI), ст. 6951);

г) Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4148);

д) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);

е) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30 июля 2010 года, Собрание законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179) (далее - Федеральный закона № 210-ФЗ);

ж) Устав Унарского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области.

Глава 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
27. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги физическим или юридическим лицам (индивидуальным предпринимателям), заинтересованным в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, относятся:

а) [заявление](file:///D%3A/%D0%A0%D0%8E%D0%A0%D1%9E%D0%A0%D1%92%D0%A0%C2%A0%D0%A0) о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

б) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя;

в) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

28. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента.

29. Документы, представляемые заявителями, должны соответствовать
следующим требованиям:

а) должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

 б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

 г) не должны быть исполнены карандашом;

д) не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ

ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО

САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ОМСКОЙ

ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ

ПРЕДСТАВИТЬ

30. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, относятся:

а) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт
земельного участка;

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

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

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

31. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Омской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Омской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Омской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Омской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7Федерального закона №210-ФЗ.

Глава 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

32. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:

- представление неполного пакета документов, предусмотренного [пунктом 27](file:///D%3A/%D0%A0%D0%8E%D0%A0%D1%9E%D0%A0%D1%92%D0%A0%C2%A0%D0%A0) настоящего административного регламента;

 - с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

* наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц министерства, а также членов их семей.

33. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, администрация не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в администрацию путем личного обращения, должностное лицо администрации выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

35. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

36. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3  и  4  Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства РФ от 27.11.2014 №1244, либо с нарушением Порядка и условий размещения объектов, установленных нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации (виды объектов устанавливаются Правительством Российской Федерации);

б) 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:

* в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;
* в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;
* в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии;
* в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйствования и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам без ограничения срока;

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

г) основания, установленные нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации;

д) непредставление документов, отраженных в [пункте 27](file:///D%3A/%D0%A0%D0%8E%D0%A0%D1%9E%D0%A0%D1%92%D0%A0%C2%A0%D0%A0) проекта регламента;

е) поступление в администрацию ответа от органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

 ж) представление документов в ненадлежащий орган.

Глава 13. 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

37. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Омской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг исполнительными органами государственной власти Омской области услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В

ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

38. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.
Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

39. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ

НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О

МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

40. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оплачивается в соответствии с законодательством.

41. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с законодательством.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ТАКОЙ УСЛУГИ

42. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

43. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

44. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

1. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.
2. Днем регистрации документов является день их поступления в администрация (до 16-00). При поступлении документов после 16-00 их регистрация происходит следующим рабочим днем.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

1. Вход в помещение администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации.
2. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещению администрации и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

Парковочные места должны соответствовать требованиям. Места парковки для лиц с ограниченными возможностями должны быть оборудованы знаком «Парковка для инвалидов».

49. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников администрации для преодоления барьеров, возникающих при

предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

50. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

При отсутствии технической возможности размещения необходимой информации обеспечивается выезд по месту жительства инвалидов.

51. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации.

52. Вход в кабинет администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

1. Каждое рабочее место должностных лиц администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.
2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.
3. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом администрации одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

56. Основными показателями доступности и качества муниципальной
услуги являются:

- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной
услуги, их транспортной доступности;

 - среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

* количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;
* количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации.

57. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений
заявителей являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

58. Взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации
осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком
приема граждан администрации. Взаимодействие заявителя с должностными
лицами администрации осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

59. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

60. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным МФЦ Омской области и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, МФЦ.

Заявителю посредством МФЦ, обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ

ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ

ФОРМЕ

61. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;

1. обработка заявления и представленных документов;
2. выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

62. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р и предусматривает два этапа:

I этап - возможность получения информации о муниципальной услуге посредством региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Омской области» (далее - Портал);

II этап - возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 37 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в администрацию документы, представленные в пункте 34 настоящего административного регламента.

Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К

ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ

ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ

ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР 63. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 2 к административному регламенту - [блок-схема)](file:///D%3A/%D0%A0%D0%8E%D0%A0%D1%9E%D0%A0%D1%92%D0%A0%C2%A0%D0%A0):

а) прием и регистрация заявления и документов, подлежащих
представлению заявителем;

б) формирование и направление межведомственных запросов в органы,
участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) подготовка правового акта о разрешении на использование земель
или земельного участка, направление заявителю заказным письмом с
приложением представленных им документов;

г) подготовка решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, направление заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

Глава 22. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

64. Основанием для начала административной процедуры является
поступление в администрацию [заявления](file:///D%3A/%D0%A0%D0%8E%D0%A0%D1%9E%D0%A0%D1%92%D0%A0%C2%A0%D0%A0) по форме согласно приложению №
1 к настоящему административному регламенту с приложением документов
одним из следующих способов:

а) в администрацию:

посредством личного обращения заявителя или его представителя, посредством почтового отправления; в электронной форме;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя или его
представителя.

65. В день поступления заявление регистрируется должностным лицом
администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции,
в день его поступления (получения через организации почтовой связи, с
помощью средств электронной связи) в журнале регистрации обращений
путем присвоения указанному заявлению входящего номера с указанием
даты получения. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в
уполномоченном органе заявления и документов.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрация (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут.

Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с

указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

1. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию посредством почтового отправления в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.
2. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо администрации или МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:
3. просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;
4. осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
5. фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
6. направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 34 настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 37 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

68. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются
должностным лицом администрации, принявшим указанные документы, по
описи должностному лицу администрации, ответственному за подготовку

документов по муниципальной услуге, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

69. Результатом исполнения административной процедуры по приему
заявления является передача заявления и прилагаемых к нему документов
должностному лицу администрации, ответственному за предоставление
муниципальной услуги. В случаях, предусмотренных главой 11 настоящего
административного регламента заявителю или его представителю может
быть отказано в приеме к рассмотрению документов, необходимых для
оказания муниципальной услуги.

Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документа, предусмотренного пунктом 30 настоящего административного регламента.
2. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия:

1) в Федеральную налоговую службу в целях получения:

 а) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения:

а) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

72. В случае отсутствия технической возможности формирования и направления запросов в форме электронного документа по каналам систем межведомственного электронного взаимодействия межведомственные запросы направляются на бумажном носителе посредством почтового отправления, по факсу (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления).

73. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в [пункте 30](file:///D%3A/%D0%A0%D0%8E%D0%A0%D1%9E%D0%A0%D1%92%D0%A0%C2%A0%D0%A0) настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

74. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в [пункте 30](file:///D%3A/%D0%A0%D0%8E%D0%A0%D1%9E%D0%A0%D1%92%D0%A0%C2%A0%D0%A0) настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

75. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

76. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в [пункте 30](file:///D%3A/%D0%A0%D0%8E%D0%A0%D1%9E%D0%A0%D1%92%D0%A0%C2%A0%D0%A0) настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Глава 24. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,

НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ЛИБО

РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

77. Основанием для начала административной процедуры является получение полного пакета документов, предусмотренных [пунктами 27,](file:///D%3A/%D0%A0%D0%8E%D0%A0%D1%9E%D0%A0%D1%92%D0%A0%C2%A0%D0%A0) настоящего административного регламента.

78. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает документы на наличие или отсутствие оснований, предусмотренных настоящего административного регламента.

79. При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, предусмотренных настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 25 дней со дня поступления заявления подготавливает решение об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа в виде письменного уведомления, обеспечивает согласование и подписание документа.

Должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляет заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

80. При отсутствии оснований для отказа должностное лицо администрации подготавливает правовой акт о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

81. Результатом исполнения административной процедуры является получение заявителем правового акта о разрешении на использование земель или земельного участка либо об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 25. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

82. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами администрации, осуществляется должностными лицами администрации, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц администрации, а также рассмотрения жалоб заявителей.

83. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

84. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 28. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ

ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

85. Проверки за порядком предоставления муниципальной услуги бывают плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами администрации порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по конкретному обращению заявителя).

86. Для проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги актом администрации формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

87. По результатам проведения проверки за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии.

88. Срок проведения проверки и оформления акта составляет тридцать календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки является день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение десяти календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

89. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение десяти календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

90. Срок проведения проверки за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги и оформления акта составляет тридцать календарных дней со дня, указанного в акте о назначении проверки.

91. Внеплановые проверки осуществляются по решению главы Администрации в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

92. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации.

93. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Глава 29. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

94. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах должностных лиц администрации.

95. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 30. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЕЙ

96. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования администрации о фактах:

нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) Администрации, её должностных лиц;

нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

некорректного поведения должностных лиц администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

97. Информацию, указанную в пункте 96 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам администрации, указанным в пункте 16 настоящего административного регламента, или на официальном сайте Администрации в сети интернет.

98. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрация (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

99. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Глава 31. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

АДМИНИСТРАЦИИ

100. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц администрации, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1. С целью обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации заинтересованное лицо вправе обратиться в администрацию с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации (далее – жалоба).
2. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте администрации Унарского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области;

 в) посредством Портала.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, актами администрации Унарского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, актами администрации Унарского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Омской области, актами администрации Унарского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области, а также настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, актами администрации Унарского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области;

ж) отказ должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

103. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) личное обращение;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты Администрации);

г) через Портал;

д) с помощью факсимильной связи;

е) через МФЦ.

1. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).
2. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в администрации муниципального Унарского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области осуществляет глава Унарского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области.

106. Прием заинтересованных лиц проводится по адресу: Омская область, Седельниковский район, село Унара, улица Школьная, б\н телефон 8(38164)33675. Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

107. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

 108. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

 109. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

110. Поступившая жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа администрации, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

 111. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, руководитель администрации оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрация. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

 112. По результатам рассмотрения жалобы администрация Унарского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами администрации 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, актами администрации Унарского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области.

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

113. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 112 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 114. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

 г) основания для принятия решения по жалобе;

 д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

 ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

 115. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

1. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.
2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

118. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

 а) личное обращение заинтересованных лиц в администрацию;

 б) через организации почтовой связи;

 в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты администрация);

 г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Приложение № 1

к административному регламенту

«Выдача разрешения на использование земель

или земельного участка без предоставления земельного

участка и установления сервитута»

Главе Унарского сельского поселения Седельниковского муниципального

района Омской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица))

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(государственный регистрационный номер

записи о государственной регистрации юридического

 лица в Едином государственном реестре юридических лиц,

идентификационный номер налогоплательщика) (Ф.И.О. полностью)

проживающего(-ей) по адресу:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

телефоны:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

,

(предполагаемая цель использования земельного участка)

расположенного:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес земельного участка согласно сведениям кадастрового учета либо прилагаемой схеме границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка)

с кадастровым номером: (кадастровый номер

земельного участка - в случае если планируется использование всего

земельного участка или его части)

(срок использования земель или земельного участка)

К заявлению прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя
заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) схема границ предполагаемых к использованию земель или части
земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат
характерных точек границ территории - в случае, если планируется
использовать земли или часть земельного участка (с использованием
системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра
недвижимости).

К заявлению могут быть приложены:

а) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт
земельного участка;

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое
имущество и сделок с ним;

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

г) иные документы, подтверждающие основания для использования
земель или земельного участка в целях, предусмотренных Земельным
кодексом Российской Федерации.

(дата) (подпись)

