

АДМИНИСТРАЦИЯ БОЕВОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
Исилькульского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.12.2017 года  
п. Боевой

№ 125

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельного участка, без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных частью 1 статьи 39.34 Земельного Кодекса Российской Федерации случаях»

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

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельного участка, без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных частью 1 статьи 39.34 Земельного Кодекса Российской Федерации случаях» согласно приложению.

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее Постановление.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Боевого сельского поселения

В.М. Гапешко

## **АДМИНИСТРАТИВНЫМ РЕГЛАМЕНТ**

«Выдача разрешений на использование земель или земельного участка, без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных частью 1 статьи 39.34 Земельного Кодекса Российской Федерации случаях»

### **Раздел I. Общие положения**

#### **1. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельного участка, без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных частью 1 статьи 39.34 Земельного Кодекса Российской Федерации случаях» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, устанавливаются порядок выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности (далее - разрешение), в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

#### **2. Круг заявителей**

2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

От имени физических и юридических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

#### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается: в устной форме лично в часы приема в письменной форме лично, почтовым отправлением в адрес администрации, по адресу электронной почты администрации.

4. Место нахождения Администрации Боевого сельского поселения

Исилькульского муниципального района Омской области (далее – Администрация):  
Омская область, Исилькульский район, п. Боевой, ул. Ленина, д. 17.

5. График работы Администрации:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 8:30 до 18:15;

пятница – с 8:30 до 17:00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

перерыв для отдыха и питания – с 13:30 до 14:00;

технический перерыв – 15 минут (до и после перерыва для отдыха и питания).

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Администрации сокращается на 1 час (понедельник-четверг 17:00, пятница – 16:00).

6. Справочный телефон, телефакс Администрации Боевого сельского поселения 8-(38173) 53-143, 8-(38173) 53-104.

7. Адрес электронной почты Администрации Боевого сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:  
[www.boev@ismr.omskportal.ru](mailto:www.boev@ismr.omskportal.ru)

8. Адрес официальный сайт Исилькульского муниципального района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»:  
<http://isilk.omskportal.ru>.

9. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Боевого 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 (буклетов, брошюр и т.д.);
- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Исилькульского муниципального района 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).

10. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Администрации 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 Исилькульского муниципального района Омской области.

2) размещение на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации;

3) использование средств телефонной связи;

4) проведение консультаций специалистом Администрации при личном обращении.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **4 . Наименование муниципальной услуги**

11. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на использование земель или земельного участка, без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных частью 1 статьи 39.34 Земельного Кодекса Российской Федерации случаях»

### **5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

12. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

13. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области.

14. При предоставлении муниципальной услуги специалистам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

### **3. Результат предоставления муниципальной услуги**

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на использование земель или земельного участка, без предоставления земельного участка и установления сервитутов (далее - разрешение);

- отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, без предоставления земельного участка и установления сервитутов (далее - отказ в выдаче разрешения).

### **4. Срок предоставления муниципальной услуги**

16. Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

1. решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения принимается Администрацией Боевого сельского поселения в течение 25 дней со дня поступления заявления и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

2. в случае подачи заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ полного пакета документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в Администрацию.

## **5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»;
- Устав Боевого сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области

## **6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

18. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется:

1. заявление о выдаче разрешения в соответствии с Приложением 2 настоящего Административного регламента;
2. копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем 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 в связи с размещением объекта планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).
4. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
5. копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;
6. иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных п.1 ст.39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

19. В случае если документы, указанные в подпунктах 3 - 6 пункта 18

настоящего Административного регламента, не представлены заявителем, сведения, содержащиеся в них, подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

20. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию по месту нахождения объекта адресации.

21. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

22. В случае подачи заявления представителем заявителя предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, а также документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

## **7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

23. Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия:

- Выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
- копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

24. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в п. 23 настоящего Административного регламента.

## **8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий**

25. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с

предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 муниципальных услуг за исключением документов, указанных в ч. 6 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

26. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является не соответствие заявления установленной форме.

#### **10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

27. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление заявителем недостоверных сведений;
- 2) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- 3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 18 настоящего Административного регламента.
- 4) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные п.1 ст.39.34 Земельного кодекса РФ;
- 5) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

#### **11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

28. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### **12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

29. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать

15 минут.

### **13. Срок регистрации заявления, в том числе в форме электронного документа**

30. Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем на личном приеме, осуществляется в течение 15 минут.

31. Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных по почте, в форме электронных документов с использованием сети Интернет, осуществляется в день их поступления в Администрацию либо на следующий день в случае поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, по окончании рабочего времени.

### **14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

32. Прием посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в здании Администрации Боевого сельского поселения.

33. На территории, прилегающей к месторасположению здания Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

34. Вход в здание Администрации (должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации, а также осветительными приборами).

35. Помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

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

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами.

36. В зале ожидания размещается информационный стенд о порядке предоставления муниципальной услуги, а также стол и стулья для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

37. На информационном стенде в здании Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;



- порядок обжалования действий (бездействий) и решений осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (Приложение 1);

- перечень документов, которые заявитель должен предоставить для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения документов;

- адрес, номер телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Администрации Боевого сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- административный регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А-4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

## **15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

38. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

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

3) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

4) доля обоснованных жалоб в общем количестве заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

39. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сотрудниками МФЦ должно составлять не более двух, продолжительностью не более 30 минут каждое.

40. Заявителям предоставляется возможность получения муниципальной

услуги в МФЦ.

## **16. 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**

41. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, в сети Интернет, Едином портале или Региональном портале.

42. В случае представления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 1 пункта 16, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 17, в Администрацию.

43. В случае если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов.

## **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 МФЦ**

### **17. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении);
- 5) формирование и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
- 6) направление копии разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

### **18. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов**

45. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с приложением документов.

46. Прием документов осуществляется работником, ответственным за прием документов, поступающих в Администрацию, в день поступления документов с последующим представлением главе Администрации.

47. Гражданину выдается расписка в получении заявления и документов.

48. Специалист администрации Боевого сельского поселения, ответственный за прием и регистрацию заявлений, осуществляет регистрацию заявления и документов в течение 3 (трех) дней с момента его поступления.

49. Прием и первичная обработка заявлений, поступивших в электронном виде через Портал, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства, полноты информации, содержащейся в заявлении, необходимой для его исполнения.

50. В случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов.

51. В случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью, в соответствии с требованиями действующего законодательства, и электронная подпись подтверждена, документы распечатываются, регистрируются и передаются на рассмотрение уполномоченному лицу.

52. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 15 минут.

53. В случае обращения заявителя с заявлением и прилагаемыми документами в МФЦ прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется ответственным специалистом МФЦ в день обращения.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и прилагаемых документов осуществляет действия, предусмотренные настоящим Административным регламентом и направляет личное дело заявителя для рассмотрения в Администрацию.

54. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале.

55. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов.

## **19. Формирование и направление межведомственных запросов**

56. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале.

57. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов.

58. В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 22 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный

за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, в установленном порядке направляет межведомственные запросы, в том числе с использованием сети Интернет, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области.

59. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 5 рабочих дней.

60. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является получение специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

61. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

## **20. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов**

62. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение специалистом, ответственным за экспертизу, личного дела заявителя и информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

63. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом, ответственным за проведение экспертизы.

64. Специалист, ответственный за проведение экспертизы:

1) устанавливает факт принадлежности заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 26 настоящего Административного регламента;

3) при подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги готовит проект решения, визирует и представляет его вместе с личным делом заявителя руководителю структурного подразделения Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

4) при установлении оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, визирует и представляет его вместе с личным делом заявителя руководителю структурного подразделения Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

65. Максимальный срок проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется в течение 5 рабочих дней.

66. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов являются подготовка специалистом, ответственным за проведение экспертизы, проектов документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 64 настоящего Административного регламента, и их

представление руководителю структурного подразделения Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

67. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования проектов документов, предусмотренных подпунктами 3,4 пункта 62 настоящего Административного регламента, специалистом, ответственным за проведение экспертизы.

## **21. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

68. Не позднее 2 (двух) дней, следующих за днем поступления запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов, администрации направляет заявление и прилагаемые к нему документы специалисту, ответственному за муниципальную услугу.

69. Специалист Администрации не позднее 25 (двадцати пяти) дней со дня поступления заявления в орган местного самоуправления, рассматривает заявление и приложенные документы, и принимает решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитутов, или решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитутов.

70. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист осуществляет подготовку мотивированного решения об отказе в выдаче разрешения, с указанием причин принятого решения.

71. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление услуги, обеспечивает подготовку проекта разрешения.

72. Подготовленный проект разрешения, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой Администрации и регистрируется в установленном порядке.

## **23. Формирование и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

73. Основанием для начала административной процедуры является подписание разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитутов, или решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитутов или об отказе на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитутов, или решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в

муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитутов.

74. Специалист, ответственный за делопроизводство, направляет заявителю (представителю заявителя) решение одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

75. При наличии в заявлении указания о выдаче решения через МФЦ по месту представления заявления, Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю.

76. Результатом предоставления административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитутов, или решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитутов или об отказе на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитутов, или решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитутов.

#### **24. Направление копии разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора**

77. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня выдачи разрешения орган местного самоуправления направляет копию этого разрешения с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

#### **25. 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 или Регионального портала**

78. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, в сети Интернет, Едином портале или

## **Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

### **26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

79. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

80. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации.

81. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации.

82. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации.

83. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

### **27. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

84. Контроль полноты и качества 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) Администрации, специалистов, должностных лиц Администрации.

85. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Администрации) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

86. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на основании распоряжения Администрации, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации.

87. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности Администрации в части предоставления муниципальной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

88. Администрация в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и составляет отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

### **29. Ответственность специалистов, должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

89. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **30. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

90. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

91. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

92. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.



## **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги**

### **32. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги**

93. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, либо специалиста Администрации путем подачи жалобы в Администрацию, на имя Главы администрации.

### **33. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;
- 6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;
- 7) отказа Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

### **34. Общие требования к порядку подачи жалобы**

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

96. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, интернет-сайта Администрации, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации.

97. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации;

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

### **35. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

98. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию за получением необходимой информации и документов.

### **35. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

99. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя Главы Администрации.

### **36. Сроки рассмотрения жалобы**

100. Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме заявителя, переданная через МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

### **37. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к**

### **каждой инстанции обжалования**

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией при предоставлении муниципальной услуги 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

102. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 101 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

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

### **37. Особенности подачи и рассмотрения жалоб**

104. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурного подразделения Администрации Боевого сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих структурного подразделения Администрации Боевого сельского поселения установлены Постановлением Администрации Боевого сельского поселения от 26.07.2017 г. № 65.

БЛОК-СХЕМА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



В Администрацию Боевого сельского  
поселения

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество/ наименование юр. лица)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(документ, подтверждающий личность,  
дата выдачи, кем выдан/ ОГРН, ИНН юр. лица)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства/ места нахождения)

\_\_\_\_\_  
(телефон)

Заявление

о выдаче разрешения на использование земель или земельного  
участка, без предоставления земельного участка и установления сервитутов

Прошу Вас выдать разрешение на использование земельного участка с кадастровым  
номером \_\_\_\_\_ (номер указывается в случае наличия).

Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_

Срок использования земельного участка: \_\_\_\_\_ месяцев.

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом: \_\_\_\_\_ .

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более  
документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или  
муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам  
местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления  
муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в  
распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо  
подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления  
организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

Результат рассмотрения заявления прошу: выдать на руки в Администрации, выдать на  
руки в МФЦ, направить по почте (нужное подчеркнуть)

Приложение: 1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

(наименование документа)

2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

(наименование документа)

3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

(наименование документа)

Настоящим заявлением я своей волей и в своем интересе подтверждаю  
согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с  
п. 2 ст. 6 и п. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О  
персональных данных".

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)



