

**ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**Администрация Розовского сельского поселения**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.01.2021 № 13

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, в собственности Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации, руководствуясь постановлением Администрации Розовского сельского поселения от 01.02.2012 № 10 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг на территории Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области», Уставом Розовского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, в собственности Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута», согласно приложению, к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Розовского сельского поселения

К.В. Калиниченко

Приложение к Постановлению Администрации  
Розовского сельского поселения Омского  
муниципального района Омской области от  
20.01.2021 № 13

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, в собственности Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута»

## **Раздел 1. Общие положения**

### Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

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

Муниципальная услуга предоставляется в отношении земельных участков, находящихся в собственности Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

2. Регламент устанавливает требования к предоставлению Муниципальной услуги по приему заявлений о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении заявлений, заинтересованных в предоставлении услуги лиц.

### Подраздел 2. Категории заявителей

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги выступают физические или юридические лица (далее - заявители) либо представители заявителей, которым необходимо использование земель или земельных участков, находящихся в собственности Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (за исключением земельных участков, предоставленных гражданам или юридическим лицам) в следующих случаях:

- 1) проведение инженерных изысканий;
- 2) капитальный или текущий ремонт линейного объекта;

- 3) строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;
- 4) осуществление геологического изучения недр;
- 5) осуществление деятельности 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, за исключением земель и земельных участков в границах земель лесного фонда;
- 6) размещение объектов, виды которых установлены постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее - объекты, виды которых установлены постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300).

За предоставлением муниципальной услуги может обратиться уполномоченный представитель юридического лица, уполномоченный представитель физического лица при представлении документов, подтверждающих полномочия (далее - Представитель).

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги Администрации Розовского сельского поселения – «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, в собственности Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута» (далее - муниципальная услуга).

5. Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения принимается 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, либо иным способом, указанным заявителем в заявлении.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области без предоставления земельного участка и установления сервитута;
- отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области без предоставления земельного участка и установления сервитута.

## Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее - Администрация).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области;
- Федеральной налоговой службой;
- Администрацией Омского муниципального района Омской области;
- специалистами Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

8. Муниципальная услуга не оказывается в многофункциональном центре.

9. При предоставлении муниципальной услуги функции приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачи результата предоставления муниципальной услуги, от лица Администрации вправе выполнять иная, уполномоченная Администрацией, привлекаемая организация.

10. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется Администрацией Розовского сельского поселения.

## Подраздел 3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

11. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства РФ от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

- Постановление Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;
- Постановление Правительства Омской области от 24.06.2015 № 170-п «О порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;
- Постановление Правительства Омской области от 31.05.2017 № 150-п «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Омской области»;
- Устав Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;
- Настоящий Административный регламент.

#### Подраздел 4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

12. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устно (лично в местах приема документов или по телефону) и письменно.

13. Устное информирование заявителя по телефону не превышает 10 минут и включает в себя информацию о наименовании уполномоченной организации, фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок, условиях предоставления муниципальной услуги и ответы по существу поставленных заявителем вопросов.

14. При устном информировании заявителей специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Специалист информирует заявителя о возможности получить консультацию в письменной форме.

Специалист не вправе осуществлять информирование получателя муниципальной услуги, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющие прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

15. Место нахождения уполномоченного органа: Администрации Розовского сельского поселения:

- 644508, Россия, Омская область, Омский район, с. Розовка, ул. 50 лет Октября, д. 19;

- адрес электронной почты: [gozowsckaya2011@yandex.ru](mailto:gozowsckaya2011@yandex.ru);

- телефон (факс): 8(3812) 99 12 84.

Режим работы:

- с понедельника по четверг с 8.30 ч. до 16.00 ч.,

- в пятницу с 8.30 ч. до 14.00 ч.,

- перерыв на обед с 12.00 ч. до 14.00 ч., выходные дни: суббота, воскресенье.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы уполномоченного органа сокращается на 1 час

16. Информирование о порядке исполнения муниципальной функции, получение сведений о ходе исполнения муниципальной функции осуществляется:

- 1) при личном обращении в уполномоченный орган;
- 2) при обращении по телефону;
- 3) по письменным обращениям, в том числе по поступившим в виде электронного документа;
- 4) посредством размещения в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Розовского сельского поселения: <http://adm-rozovskoe.ru>

17. Информация, указанная в пункте 15 настоящего административного регламента, размещается:

- 1) в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации: <http://adm-rozovskoe.ru>
- 2) на информационных стендах, размещенных непосредственно в помещениях Администрации (Омская область, Омский район, с. Розовка, ул. 50 лет Октября, д. 19).

18. Письменное информирование заявителя осуществляется посредством дачи письменного ответа на его обращение по существу поставленных вопросов. Ответы на письменные обращения подписываются Главой Розовского сельского поселения. Срок рассмотрения письменных обращений составляет 30 дней со дня их регистрации.

19. При поступлении обращения в электронной форме от гражданина по вопросу предоставления муниципальной услуги на официальный адрес электронной почты Администрации [rozowsckaya2011@yandex.ru](mailto:rozowsckaya2011@yandex.ru) ответ в электронной форме по существу поставленного вопроса дается не позднее 30 дней со дня регистрации обращения в автоматизированной системе учета входящей корреспонденции. Ответ направляется заявителю в электронной форме на указанный им адрес электронной почты. По желанию заявителя ответ выдается ему на руки или направляется посредством почтовой связи.

Подраздел 5. 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, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в Администрацию заявление о выдаче разрешения на использование земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности Розовского сельского поселения, без предоставления земельного участка и установления сервитута (далее - заявление).

Рекомендуемая форма заявления представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление может быть направлено в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принято при личном приеме заявителя.

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

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

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

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

В заявлении должны быть указаны:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;
- наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;
- фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;
- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;
- предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ или в соответствии с постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300;
- кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;
- срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ). В отношении объектов, виды которых установлены постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300 - в пределах сроков, необходимых заявителю для размещения данных объектов;

21. К заявлению об установлении сервитута прилагаются:

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

2) 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).

Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены Администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия.

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

Документы, представляемые заявителем для получения муниципальной услуги, не должны содержать приписок, подчисток, зачеркиваний, иных исправлений.

22. Документы, указанные в пунктах 20, 21 Административного регламента заявитель вправе представить:

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

23. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

- путем заполнения заявления, форма которого размещена на официальном сайте, в том числе посредством отправки через систему «Личный кабинет» Единого портала или Портала;
- путем направления электронного документа в Администрацию на электронную почту.

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

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

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

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

25. При оказании государственной услуги в электронной форме документы, указанные в пунктах 20, 21 Административного регламента, представляются в электронном виде.

В случае представления заявления об установлении сервитута в форме электронного документа посредством электронной почты указанное заявление представляется в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению об установлении сервитута, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.



Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

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

Подраздел 6. 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, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

27. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе являются:

- 1) выписка из ЕГРН о земельном участке;
- 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем.

28. Получение документов, указанных в подпункте 1 пункта 27 Административного регламента, в том числе в электронной форме, осуществляется в Росреестре, его территориальных органах, территориальных отделах территориального органа Росреестра, федеральных государственных бюджетных учреждениях, наделенных соответствующими полномочиями.

Получение документа, указанного в подпункте 2 пункта 27 Административного регламента, в том числе в электронной форме, осуществляется в Федеральной налоговой службе, ее территориальных органах и уполномоченных организациях.

29. Документы, указанные в пункте 27 Административного регламента, представляются заявителем в порядке, установленном пунктами 20 - 22 Административного регламента.

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

Подраздел 7. Перечень документов и информации или осуществление действий, которые запрещается требовать от заявителя

30. 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 Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), в соответствии с федеральным и областным законодательством;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

- наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего Розовского сельского поселения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

#### Подраздел 8. Основания для отказа в приеме документов или отказа в предоставлении муниципальной услуги

31. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является несоответствие представленного заявления форме (Приложение № 1) к настоящему Административному регламенту, а также наличие в них подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, исполнение документов карандашом, а также наличие в них серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание, а также несоответствие вида

электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации.

32. В случае если отказ в приеме документов, подаваемых Заявителем в целях получения им Муниципальной услуги, дается специалистом Администрации в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются Заявителю специалистом Администрации в устной форме непосредственно на личном приеме (письменный ответ не изготавливается).

33. В случае, если заявление о получении Муниципальной услуги подано в электронном виде, в том числе через систему «Личный кабинет» Единого портала или Портала, но не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо подлинность электронной подписи не подтверждена, то данное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов.

#### Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

35. Администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) 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;

2) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

36. 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, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами местного самоуправления Омской области муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета Розовского сельского поселения от 06 марта 2012 года № 5 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг».

37. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 35 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причин,

послуживших основанием для отказа. Решение об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.

38. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

39. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омского муниципального района, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### Подраздел 10. Размер платы за предоставление муниципальной услуги

40. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### Подраздел 11. Стандарт комфортности

41. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей специалистами, ответственными за прием (выдачу) и регистрацию документов, осуществляется в порядке очереди в специально выделенных для этих целей помещениях.

42. Прием Заявителей ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги - не более 15 минут. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 15 минут.

43. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано местами для ожидания, информирования и приема заявителей, стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, а также оборудовано в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

44. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и официальном интернет-сайте Администрации (<http://adm-rozovskoe.ru/>) размещается следующая информация:

- полные наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в ее предоставлении;
- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги; образец уведомления; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

45. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с заявителями;
- точность предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб на решения органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

46. Качество предоставления муниципальной услуги подтверждается отсутствием жалоб со стороны заявителей и соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, соблюдением стандарта предоставления муниципальной услуги, обеспечением защиты конфиденциальных сведений о заявителе.

47. Доступность для заявителей предоставления муниципальной услуги обеспечивается за счет публичного информирования обо всех проводимых мероприятиях в средствах массовой информации, предусмотренных законодательством.

48. Администрация осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны специалистов Администрации, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью специалистов Администрации, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- проведение инструктажа специалистов Администрации, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации;
- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим

- функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание специалистами Администрации инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
  - обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
  - предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;
  - предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
  - оказание специалистами Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами

#### Подраздел 12. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

49. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», посредством системы «Личный кабинет» Единого портала или Портала либо по электронной почте.

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

51. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

52. Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

#### Подраздел 1. Основные положения

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка проекта разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности Розовского сельского поселения, без предоставления земельного участка и установления сервитута; проекта решения об отказе в Выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности Розовского сельского поселения, без предоставления земельного участка и установления сервитута;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

## Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги

54. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов, представленных при обращении заявителем или его представителем лично либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо поступивших через систему «Личный кабинет» Единого портала или Портала, либо по электронной почте. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителем предъявляется документ, подтверждающий его личность, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

Специалист Администрации, осуществляющий прием и консультацию заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, принимает предоставляемые Заявителем заявления (в двух экземплярах) и прилагаемые к нему документы, осуществляет их регистрацию и один экземпляр заявления возвращает Заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

55. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде по окончании рабочего времени или в выходной (праздничный) день указанное заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется специалистом Администрации в первый рабочий день после дня их поступления в Администрацию.

56. При оказании муниципальной услуги в электронной форме специалист Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию, через систему «Личный кабинет» Единого портала или Портала либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении:

- направляет заявителю уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и

прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема;

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

57. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале и направление уполномоченному специалисту Администрации на рассмотрение.

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

Подраздел 3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка проекта разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности Розовского сельского поселения, без предоставления земельного участка и установления сервитута; проекта решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности Розовского сельского поселения, без предоставления земельного участка и установления сервитута

59. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление уполномоченному специалисту Администрации (далее – Ответственный исполнитель) заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности Розовского сельского поселения, без предоставления земельного участка и установления сервитута и прилагаемых к нему документов на рассмотрение.

60. Ответственный исполнитель проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на предмет:

- соответствия заявления об установлении сервитута требованиям, предусмотренным пунктом 20 Административного регламента;
- наличия документов, предусмотренных пунктом 21 Административного регламента;
- наличия у Администрации полномочий по рассмотрению предоставленного заявления.

61. Заявление в форме электронного документа, представленное с нарушением требований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, не рассматривается Администрацией.

В этом случае ответственный исполнитель в течение трех дней готовит проект уведомления о возврате заявления с указанием допущенных нарушений и требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление (далее в пункте - уведомление).

Проект уведомления в течение одного передается на подпись Главе



Розовского сельского поселения. Срок подписания уведомления составляет один день.

Подписанное уведомление в тот же день регистрируется в базе исходящих документов специалистом Администрации, ответственным за прием, регистрацию документов. Заявителю через систему «Личный кабинет» Единого портала или Портала либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении, направляется копия письма о возврате заявления в электронном виде (в формате PDF, TIF), заверенная электронной подписью специалиста Администрации, ответственного за прием, регистрацию документов. Кроме того, специалистом Администрации, ответственным за прием, регистрацию документов вручную устанавливается соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Едином портале или Портале (при представлении документов посредством системы «Личный кабинет» Единого портала или Портала).

Уведомление направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня представления заявления в форме электронного документа.

62. Результатом административной процедуры является уведомление о возврате заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности Розовского сельского поселения, без предоставления земельного участка и установления сервитута в случае наличия оснований для такого возврата, предусмотренных пунктом 61 Административного регламента, либо при отсутствии оснований для возврата заявления - выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

63. Фиксация результата административной процедуры является уведомление о возврате заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности Розовского сельского поселения, без предоставления земельного участка и установления сервитута, либо выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

#### Подраздел 4. Формирование и направление межведомственных запросов

64. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие ответственным исполнителем к рассмотрению заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности Розовского сельского поселения, без предоставления земельного участка и установления сервитута и прилагаемых к нему документов и установленное отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

65. Результатом административной процедуры является, направление ответственным исполнителем в течение трех дней со дня принятия заявления к рассмотрению в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного

взаимодействия, запросы в:

- Росреестр о предоставлении документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 27 Административного регламента;
- Федеральную налоговую службу Российской Федерации о предоставлении документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 27 Административного регламента.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 27 Административного регламента, запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия не направляются.

66. Фиксация результата административной процедуры является получение ответственным исполнителем в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### Подраздел 5. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

67. Основанием, инициирующим начало административной процедуры, является осуществление Администрацией мероприятий, предусмотренных подразделами 2 – 4 раздела 3 Административного регламента, и получение ответственным исполнителем в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

68. Ответственный исполнитель в течение пяти дней рассматривает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и осуществляет подготовку одного из следующих проектов решений Администрации:

- подготавливает проект разрешения на использование земель или земельного участка, в собственности Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута (далее – проект разрешения), в форме распоряжения Администрации Розовского сельского поселения (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);
- подготавливает проект решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, в собственности Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута, установленных в пункте 35 Административного регламента, в форме письма (далее – решение об отказе).

69. Проект разрешения, проект решения об отказе в течение трех дней визируется ответственным исполнителем и в этот же день передается на подпись Главе Розовского сельского поселения. Срок подписания проекта решения об отказе, проекта разрешения, с дополнительно подготовленным сопроводительным письмом о направлении разрешения, составляет один день.

70. Подписанное Главой Розовского сельского поселения сопроводительное письмо о направлении разрешения с приложением

Разрешения на использование земель или земельного участка, в собственности Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута (далее – Разрешение), решение об отказе в тот же день регистрируется в базе исходящих документов специалистом Администрации, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов.

Сопроводительное письмо о направлении Разрешения, решение об отказе выдается специалистом Администрации, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов заявителю или представителю заявителя лично под роспись, либо направляются почтовым отправлением (с уведомлением о вручении) в течение трех дней со дня их подписания.

При оказании муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно через систему «Личный кабинет» Единого портала или Портала либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении, направляется копия сопроводительного письма о направлении Разрешения или копия решения об отказе в электронном виде (в формате PDF, TIF), заверенная электронной подписью специалиста Администрации, ответственного за прием, регистрацию заявлений и прилагаемых документов. Кроме того, специалистом Администрации, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов вручную устанавливается соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Едином портале или Портале (при представлении документов посредством системы «Личный кабинет» Единого портала или Портала).

71. В течение десяти дней со дня выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, в собственности Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута, уполномоченный орган направляет копию этого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

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

- Разрешения на использование земель или земельного участка, в собственности Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута;
- письма Администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, в собственности Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута.

73. Фиксация результата административной процедуры: получение заявителем разрешения на использование земель или земельного участка, в собственности Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута, либо письма Администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, в собственности Розовского

сельского поселения Омского муниципального района Омской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута.

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

##### Подраздел 1. 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

74. 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.

75. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации.

76. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Розовского сельского поселения.

77. 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.

78. 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.

##### Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

79. 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.

80. 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).

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

82. 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.

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

### Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

84. 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.

### Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

85. 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.

86. 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.

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

### Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

88. 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.

### Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

89. 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.

### Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

90. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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

92. 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, 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.

#### Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

#### Подраздел 5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

#### Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

95. Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме заявителя, 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.

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

96. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, МФЦ 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.

97. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 96 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.



## Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, в собственности Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута»

Рекомендуемая форма

Главе Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

от

(Ф.И.О. физического лица, полное наименование юр.лица)

(место жительства (нахождения) заявителя)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность (для граждан))

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

(для юридического лица, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)

(телефон, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, в собственности Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута

Прошу выдать разрешение на использование земель и (или) земельного участка, находящегося в собственности Розовского сельского поселения Омского \_\_\_\_\_ муниципального района Омской области площадью \_\_\_\_\_ м, расположенных в кадастровом квартале

\_\_\_\_\_, кадастровый номер земельного участка (при наличии) \_\_\_\_\_ сроком \_\_\_\_\_, для размещения объекта: \_\_\_\_\_

Предполагаемое местоположение объекта: Омская область, Омский район,

Согласен на выполнение условий размещения объектов:

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

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Дата подпись заявителя расшифровка подписи

## Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, в собственности Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута»

Примерная форма

### **ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ Администрация Розовского сельского поселения**

---

## **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

О выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, в собственности Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, полное наименование юр.лица)

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, в собственности Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута, и приложенные документы, руководствуясь статьями 39.33-39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, пп.5 части 17 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, п. 4 ст. 3.3. Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», Постановлением Правительства Омской области от 24.06.2015 № 170-п «О порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», Постановлением Правительства Омской области от 31.05.2017 № 150-п «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Омской области», \_\_\_\_\_

---

(указываются иные дополнительные основания)

делаю следующее распоряжение:

1. Выдать \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, полное наименование юр. лица)

разрешение на использование земель или земельного участка, в собственности Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута, согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Ведущему специалисту Администрации Розовского сельского поселения \_\_\_\_\_ в течение 3 рабочих дней со дня принятия настоящего распоряжения направить его копию заявителю.

3. Ведущему специалисту Администрации Розовского сельского поселения \_\_\_\_\_ в течение 10 рабочих дней со дня принятия настоящего распоряжения направить копию в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного надзора.

Глава Розовского сельского поселения \_\_\_\_\_

Приложение  
к распоряжению Администрации  
Розовского сельского поселения от  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Разрешение

на использование земель или земельного участка, в собственности  
Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской  
области, без предоставления земельного участка и установления сервитута

Администрация Розовского сельского поселения Омского  
муниципального района Омской области (далее – Администрация),  
руководствуясь статьями 39.33-39.36 Земельного кодекса Российской  
Федерации, пп.5 части 17 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской  
Федерации, п. 4 ст. 3.3. Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О  
введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»,  
Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении  
перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на  
землях или земельных участках, находящихся в государственной или  
муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и  
установления сервитутов», Постановлением Правительства Омской области  
от 24.06.2015 № 170-п «О порядке и условиях размещения объектов на  
землях или земельных участках, находящихся в государственной или  
муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и  
установления сервитутов», Постановлением Правительства Омской области  
от 31.05.2017 № 150-п «Об установлении случаев, при которых не требуется  
получение разрешения на строительство на территории Омской области»,

\_\_\_\_\_

(указываются иные дополнительные основания)

разрешает:

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, полное наименование юр.лица)  
(место жительства (нахождения) заявителя)

(далее – заявитель), использовать земли или земельный участок,  
находящийся в собственности Розовского сельского поселения Омского  
муниципального района Омской области, площадью \_\_\_\_\_ квадратных  
метров, из состава земель \_\_\_\_\_, в границах \_\_\_\_\_  
Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской  
области, расположенные в кадастровом квартале \_\_\_\_\_, согласно  
схеме границ, предполагаемых к использованию земель на кадастровом  
плане территории, являющейся приложением к настоящему разрешению.

2. Цель использования земель: \_\_\_\_\_

3. Срок действия настоящего разрешения: \_\_\_\_\_ с даты подписания распоряжения.

4. Заявитель не вправе осуществлять вырубку древесно-кустарниковой растительности на землях без соответствующего разрешения.

5. Заявитель в случае, если использование земель приведет к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель, обязан:

1) привести земли в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием;

2) выполнить необходимые работы по рекультивации земель;

3) осуществить снос или демонтаж объектов, если их наличие приведет к невозможности использования земель в соответствии с их разрешенным использованием, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

6. Действие настоящего разрешения прекращается со дня предоставления земельного участка, образованного из земель, гражданину или юридическому лицу. Срок направления Администрацией заявителю уведомления о предоставлении гражданину или юридическому лицу земельного участка, образованного из земель, составляет 10 рабочих дней.

Приложение: схема границ предполагаемых к использованию земель на кадастровом плане территории на \_\_\_ лис. в \_\_\_\_\_ экз.