

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕДЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 5 июля 2019 г. N 83**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

Руководствуясь Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Уставом](#) Седельниковского муниципального района, постановляю:

Утвердить:

- Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке" согласно приложению N 1 к настоящему постановлению;

- Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земельного участка, находящегося в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю или в собственности Седельниковского муниципального района Омской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута" согласно приложению N 2 к настоящему постановлению;

абзац исключен. - [Постановление](#) Администрации Седельниковского муниципального района Омской области от 04.06.2021 N 96;

- Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Установление публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных в границах Седельниковского муниципального района Омской области" согласно приложению N 3 к настоящему постановлению;

(в ред. [Постановления](#) Администрации Седельниковского муниципального района Омской области от 04.06.2021 N 96)

- Административный [регламент](#) "Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую" согласно приложению N 4 к настоящему постановлению.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Седельниковского муниципального района Омской области от 04.06.2021 N 96)

Глава Седельниковского
муниципального района
А.М.Сабаев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на использование земельного участка,
находящегося в государственной собственности
до разграничения государственной собственности на землю
или в собственности Седельниковского муниципального района
Омской области, без предоставления земельного участка
и установления сервитута"**

Раздел I. Общие положения

**Подраздел 1. Предмет регулирования Административного
регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земельного участка, находящегося в государственной собственности до разграничения, собственности Седельниковского муниципального района Омской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю или в собственности Седельниковского муниципального района Омской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута (далее - муниципальная услуга), устанавливает порядок и стандарт ее предоставления.

Муниципальная услуга предоставляется в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю или в собственности Седельниковского муниципального района Омской области, в случаях, предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.33](#) Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев размещения нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), заинтересованные в выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в государственной собственности до разграничения собственности Седельниковского муниципального района Омской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута (далее - заявители), их представители.

3. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном гражданском законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представитель заявителя).

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

4. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), электронной почте Администрации Седельниковского муниципального района Омской области (далее - Администрация), Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр), Федерального агентства по недропользованию (далее - Роснедра), Министерства природных ресурсов и экологии Омской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается:

1) на информационных стендах Администрации, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

2) на официальном сайте Седельниковского муниципального района Омской области в сети Интернет по адресу: www.sedel.omskportal.ru .

5. График работы Администрации:

понедельник - четверг с 8:30 до 17:45;

пятница с 8:30 до 16:30;

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Администрации сокращается на 1 час (понедельник - четверг - 16 часов 45 минут, пятница - 15 часов 30 минут).

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в Администрации по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в Администрации, в МФЦ, а также на интернет-сайте Седельниковского муниципального района Омской области по адресу: www.sedel.omskportal.ru , в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" в сети Интернет по адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее - Портал).

7. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Администрации, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Администрации, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по обращениям, поступившим по электронной почте, предоставляются Администрацией по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения обращения.

9. Обращения о порядке предоставления муниципальной услуги, поступившие в Администрацию в письменной или электронной форме, рассматриваются в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

10. На интернет-сайте Седейниковского муниципального района Омской области подлежит размещению следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) настоящий Административный регламент с приложениями, в том числе:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Седейниковского муниципального района Омской области, электронной почты Администрации, Росреестра, Роснедра, Минприроды;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

- [блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о специалистах, должностных лицах Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в Администрации;

6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения на использование земельного участка, находящегося в государственной собственности до разграничения, собственности Седейниковского муниципального района Омской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута" (далее - разрешение на использование земельного участка, разрешение).

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Седейниковского муниципального района Омской области.

Административные процедуры выполняются отделом экономики, муниципального имущества и тарифного регулирования Администрации (далее - отдел).

13. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Росреестром, Роснедрами, Минприроды, органами местного самоуправления муниципальных образований Седейниковского муниципального района Омской области и иными органами, в распоряжении которых в соответствии с законодательством находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

14. При предоставлении муниципальной услуги специалистам Администрации, сотрудникам МФЦ 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.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) направление (выдача) заявителю решения Администрации о выдаче разрешения на использование земельного участка;

2) направление (выдача) заявителю решения Администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

16. Срок предоставления муниципальной услуги:

- двадцать пять дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на использование земельного участка для подготовки решения Администрации о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка (за исключением объектов электросетевого хозяйства);

- для объектов электросетевого хозяйства - четырнадцать дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на использование земельного участка для подготовки решения Администрации о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка.

В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения Администрации о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка направляется заявителю заказным письмом.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

1) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147) (далее - ЗК РФ);

- 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006);
- 4) Федеральный закон от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4017, "Российская газета", N 165, 01.08.2007, "Парламентская газета", N 99-101, 09.08.2007);
- 5) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Парламентская газета", N 8, 13 - 19.02.2009, "Российская газета", N 25, 13.02.2009, "Собрание законодательства РФ", 16.02.2009, N 7, ст. 776);
- 6) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);
- 7) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", N 17, 08 - 14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);
- 8) постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства РФ", 18.07.2011, N 29, ст. 4479);
- 9) постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 148, 02.07.2012, "Собрание законодательства РФ", 02.07.2012, N 27, ст. 3744);
- 10) постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", N 200, 31.08.2012, "Собрание законодательства РФ", 03.09.2012, N 36, ст. 4903);
- 11) постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 04.02.2013, N 5, ст. 377);
- 12) постановление Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года N 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности" ("Собрание законодательства РФ", 08.12.2014, N 49 (часть VI), ст. 6951);
- 13) постановление Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года N 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" ("Собрание законодательства РФ", 15.12.2014, N 50, ст. 7089);

14) [Закон](#) Омской области от 30 апреля 2015 года N 1743-ОЗ "О регулировании земельных отношений в Омской области" ("Омский вестник", N 18, 08.05.2015, "Ведомости Законодательного Собрания Омской области", июль 2015, N 2(90), ст. 5555);

15) [постановление](#) Правительства Омской области от 24 июня 2015 года N 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" ("Омский вестник", N 26, 03.07.2015).

**Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, подлежащих
представлению заявителем**

18. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в Администрацию, МФЦ [заявление](#) о выдаче разрешения на использование земельного участка, рекомендуемая форма которого представлена в приложении N 1 к Административному регламенту (далее - заявление).

В заявлении должны быть указаны:

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

б) 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;

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

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

д) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с [пунктом 1 статьи 39.34](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

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

ж) срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных [пунктом 1 статьи 39.34](#) Земельного кодекса Российской Федерации);

з) информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Седельниковского муниципального района Омской области от 28.01.2020 N 14)

19. К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются:

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

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

3) схема границ предполагаемой к использованию части земельного участка, находящегося в собственности Седельниковского муниципального района Омской области, на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости), в случае получения разрешения на использование земельного участка в целях, предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.34 ЗК РФ](#);

4) схема размещения объектов, содержащая адресные ориентиры, площадь (протяженность) объектов (в случае получения разрешения на размещение объектов, определенных Перечнем).

20. 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.

21. Документы, указанные в [пунктах 18, 19](#) Административного регламента, заявитель вправе представить:

- лично или через представителя;
- посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- по электронной почте в форме электронного документа.

22. Заявление, представленное 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).

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

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

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

**Подраздел 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**

25. 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) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке;
- 2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;
- 3) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр в случае, предусмотренном [подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.33](#) ЗК РФ;
- 4) в случае размещения объектов, предусмотренных [пунктами 1 - 3, 5 - 7, 9 - 12, 15](#) Перечня, - документы, подтверждающие отнесение объекта к видам объектов, установленным Перечнем;
- 5) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.34](#) ЗК РФ.

26. Получение документов, указанных в [подпунктах 1, 2 пункта 25](#) Административного регламента, в том числе в электронной форме, осуществляется в Росреестре, его территориальных органах, территориальных отделах территориального органа Росреестра, федеральных государственных бюджетных учреждениях, наделенных соответствующими полномочиями.

Получение документа, указанного в [подпункте 3 пункта 25](#) Административного регламента, осуществляется в Роснедрах, его территориальных органах либо в Минприроды.

Получение документа, указанного в [подпункте 4 пункта 25](#) Административного регламента, в том числе в электронной форме, осуществляется в органах местного самоуправления по месту нахождения земельного участка.

27. Документы, указанные в [пункте 25](#) Административного регламента, представляются заявителем в порядке, установленном [пунктом 20](#) Административного регламента.

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

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

28. 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона "Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(пп. 5 введен [Постановлением](#) Администрации Седельниковского муниципального района Омской области от 19.12.2022 N 180)

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

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

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

30. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

1) заявление не соответствует требованиям, установленным [пунктом 18](#) Административного регламента, или к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 19](#) Административного регламента;

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

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

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

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

32. Решение Администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.

В случае если заявление подано с нарушением требований, предусмотренных [пунктами 18, 19](#) Административного регламента, в решении об отказе в выдаче разрешения должно быть указано, в чем состоит такое нарушение.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

34. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

35. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в Администрации, в МФЦ при подаче заявления и документов, предусмотренных [пунктами 18, 19](#) настоящего Административного регламента, или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

36. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи, которая осуществляется при их личном обращении в Администрацию, по телефону или посредством электронной почты Администрации.

37. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и желаемое время приема.

38. Предварительная запись посредством электронной почты осуществляется путем направления заявителем письма по адресу электронной почты Администрации по месту жительства с указанием информации, предусмотренной [пунктом 37](#) настоящего Административного регламента.

39. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей.

40. Заявителю сообщается по телефону либо в ответе на письмо, направляемом по адресу электронной почты, о времени приема и номере кабинета Администрации, в который ему следует обратиться.

41. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи не должен превышать 10 минут от назначенного времени, на которое произведена запись.

Подраздел 14. Срок регистрации заявления, в том числе в форме электронного документа

42. Заявление и прилагаемые документы, предусмотренные [пунктами 18, 19](#) настоящего Административного регламента, регистрируются в день поступления в Администрацию специалистом организационного отдела Администрации Седельниковского муниципального района Омской области, в МФЦ - специалистами МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

43. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий.

Информация о графике работы Администрации размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположена Администрация.

44. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

45. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

46. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

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

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации, МФЦ;

2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также специалистов, должностных лиц Администрации, сотрудников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

48. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками.

49. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

50. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Администрации.

51. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица Администрации, сотрудника МФЦ.

52. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Администрации, сотрудника МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

Подраздел 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

53. 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).

54. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, должно составлять не более 2, продолжительностью не более 30 минут каждое.

Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

55. В случае представления заявления и прилагаемых документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, указанный в [пункте 16](#), исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в [пунктах 18 - 19](#), в Администрацию.

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

57. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления и прилагаемых документов Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в [пункте 16](#).

58. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на интернет-сайте Администрации в сети Интернет, на Едином портале, Портале.

58.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

(п. 58.1 введен [Постановлением](#) Администрации Седельниковского муниципального района Омской области от 19.12.2022 N 180)

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

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

59. 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 либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

60. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в Администрацию Седельниковского муниципального района Омской области, МФЦ с заявлением и прилагаемыми документами.

61. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Администрации в день поступления.

62. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично, специалист отдела Администрации:

1) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и место его жительства;

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных [пунктами 18, 19](#) настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;

3) проверяет заявление и прилагаемые документы на соответствие изложенных в них сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему личность заявителя;

4) при приеме представленных заявителем оригиналов документов осуществляет их копирование, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;

5) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в журнал регистрации входящих документов, который ведется на бумажном носителе и (или) в электронной форме (далее - журнал);

6) оформляет расписку о приеме заявления и прилагаемых документов и передает ее заявителю;

7) комплектует личное дело заявителя, состоящее из заявления и прилагаемых к нему документов (далее - личное дело заявителя);

8) направляет по каналам межведомственного взаимодействия запросы;

9) передает личное дело заявителя для наложения резолюции Главе Администрации Седельниковского муниципального района Омской области.

63. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 дня, для объектов электросетевого хозяйства - 1 день.

64. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале и передача личного дела начальнику отдела Администрации Седельниковского муниципального района Омской области и направления ответственному специалисту отдела.

65. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале специалистом Администрации.

66. 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.

67. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет действия, предусмотренные [подпунктами 1 - 7 пункта 62](#) настоящего Административного регламента, и направляет личное дело заявителя для рассмотрения в Администрацию.

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственного запроса

68. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляются специалистом отдела Администрации.

69. В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные [пунктом 25](#) настоящего Административного регламента, специалист отдела Администрации направляет в порядке межведомственного взаимодействия следующие запросы:

- в Росреестр о предоставлении документов, предусмотренных [подпунктами 1, 2 пункта 25](#) Административного регламента;

- в Роснедра и (или) Минприроды о предоставлении документа, предусмотренного [подпунктом 3 пункта 25](#) Административного регламента;

- в органы местного самоуправления Седельниковского муниципального района Омской области о предоставлении документов, предусмотренных [подпунктом 4 пункта 25](#) Административного регламента;

- в иные органы, в распоряжении которых в соответствии с законодательством находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги и предусмотренные [подпунктом 5 пункта 25](#) Административного регламента.

70. Максимальный срок выполнения административной процедуры, с учетом срока получения ответов на межведомственные запросы, составляет 6 дней.

71. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение специалистом отдела Администрации информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

72. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса осуществляется специалистом отдела Администрации путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

73. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса, является специалист отдела Администрации.

Подраздел 4. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

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

75. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

76. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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 31](#) настоящего Административного регламента;

3) при подтверждении права заявителя на предоставление муниципальной услуги готовит проект правового акта о выдаче разрешения на использование земельного участка (далее - правовой акт Администрации).

Визирует проект правового акта Администрации юристом Администрации и представляет их вместе с личным делом заявителя Главе Седельниковского муниципального района;

4) при установлении оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 31](#) настоящего Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и представляет его вместе с личным делом заявителя Главе Седельниковского муниципального района.

77. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней, для объектов электросетевого хозяйства - 3 дня.

78. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов являются подготовка специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проектов документов, предусмотренных [подпунктами 3, 4 пункта 76](#) настоящего Административного регламента, и их представление Главе Седельниковского муниципального района.

79. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования проектов документов, предусмотренных [подпунктами 3, 4 пункта 76](#) настоящего Административного регламента, юристом Администрации.

80. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов, является специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

81. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги является получение Главой Седельниковского муниципального района проектов документов, предусмотренных [подпунктами 3, 4 пункта 76](#) настоящего Административного регламента.

82. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается путем подписания Главой Седельниковского муниципального района соответствующего правового акта Администрации либо подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

83. Критерии принятия решения:

1) принадлежность заявителя к числу лиц, указанных в [пункте 2](#) настоящего Административного регламента;

2) наличие необходимых документов, указанных в [пунктах 18, 19](#) настоящего Административного регламента, содержащих достоверные сведения.

84. Глава Седельниковского муниципального района подписывает правовой акт Администрации или подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной

услуги и передает специалисту организационного отдела Администрации Седельниковского муниципального района.

85. Специалист организационного отдела Администрации Седельниковского муниципального района:

1) регистрирует правовой акт Администрации или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) передает правовой акт Администрации или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

86. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 дней, для объектов электросетевого хозяйства - 3 дня.

87. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги является принятие правового акта Администрации или подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

88. Фиксация результата выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом организационного отдела Администрации Седельниковского муниципального района посредством регистрации правового акта Администрации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

89. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, является Глава Седельниковского муниципального района.

Подраздел 7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

90. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту отдела Администрации зарегистрированного правового акта Администрации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

91. Специалист отдела Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о принятом правовом акте или уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о необходимости прибытия в Администрацию для получения копии соответствующего документа по телефону, указанному при подаче заявления, либо по почте.

92. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 1 день.

93. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем росписи заявителя о получении копии правового акта или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

94. Решение Администрации о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка в случаях, предусмотренных [подпунктами 1 - 5 пункта 1 статьи 39.33 ЗК РФ](#), может быть направлено заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия заказным письмом с приложением представленных им документов либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении, в электронном виде (в формате PDF, TIF), заверенное электронной подписью специалиста организационного отдела Администрации.

95. Должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, является специалист отдела Администрации.

96. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ осуществляется с учетом особенностей, предусмотренных [пунктом 57](#) настоящего Административного регламента.

Подраздел 8. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала

97. На Едином портале, Портале для заявителей обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

98. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела Администрации Седельниковского муниципального района Омской области, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется начальником отдела Администрации Седельниковского муниципального района Омской области.

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

99. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения заместителем Главы Администрации Седельниковского муниципального района Омской области, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя (внеплановые проверки).

Периодичность проведения проверок устанавливается Главой Администрации Седельниковского муниципального района Омской области.

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

100. Специалисты отдела экономики, муниципального имущества и тарифного регулирования, организационного отдела Администрации Седельниковского муниципального района Омской области, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

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

101. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами отделов Администрации Седельниковского муниципального района Омской области положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

Результаты проверки оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их работников

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

102. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Седельниковского муниципального района Омской области путем подачи жалобы в Администрацию Седельниковского муниципального района Омской области на имя Главы Седельниковского муниципального района Омской области.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

104. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр (в случае оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр) либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно Главой Седельниковского муниципального района Омской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

105. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (в случае оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Седельниковского муниципального района, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

106. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. 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

107. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию Седельниковского муниципального района Омской области за получением необходимой информации и документов.

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

108. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию Седельниковского муниципального района Омской области на имя Главы Седельниковского муниципального района Омской области.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

109. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу,

многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

110. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

111. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 110](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

112. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 111](#) настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

Подраздел 8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы

114. Особенности подачи и рассмотрения жалобы нормативными правовыми актами Седельниковского муниципального района Омской области не установлены.

Подраздел 9. Порядок обжалования решения по жалобе

115. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам. Принятое в соответствии с [пунктом 110](#) настоящего Административного регламента решение также может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на использование
земельного участка, находящегося
в государственной собственности
до разграничения, собственности
Седельниковского муниципального
района Омской области, без
предоставления земельного участка
и установления сервитута"

Рекомендуемая форма

Администрация Седельниковского
муниципального района
Омской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земельного участка,
находящегося в государственной собственности
до разграничения, собственности Седельниковского
муниципального района Омской области, без предоставления
земельного участка и установления сервитута

Сведения о заявителе:

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

Место жительства	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	(вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)
Реквизиты доверенности	
Почтовый адрес	
Адрес электронной почты	
Контактный телефон	
Юридическое лицо:	
Наименование	
Место нахождения	
Организационно-правовая форма	
ОГРН	
Почтовый адрес	
Адрес электронной почты	
Контактный телефон	
Представитель юридического лица (заполняется при подаче заявления представителем):	
Фамилия, имя и (при наличии) отчество	
Реквизиты доверенности	
Почтовый адрес	
Адрес электронной почты	
Контактный телефон	

Прошу выдать разрешение на использование земельного участка с кадастровым номером _____, находящегося в государственной собственности до разграничения собственности Седельниковского муниципального района Омской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута для

(указывается цель использования земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации или виды объектов,

планируемых к размещению, в соответствии с [Перечнем](#) видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года N 1300 (далее соответственно - объекты, Перечень) на срок _____

Настоящим выражаю(ет) _____

(фамилия, имя и (при наличии) отчество заявителя (для физических лиц) или наименование юридического лица (для юридических лиц))

согласие на выполнение следующих условий размещения объектов, определенных Перечнем <*>:

- приведение земельного участка в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием, выполнение необходимых работ по его рекультивации, в случае если размещение объектов привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах земельного участка;
- осуществление сноса или демонтажа объектов, если их наличие приводит к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

<*> заполняется в случае получения разрешения на размещение объектов, определенных Перечнем.

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

<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа посредством личного обращения в Администрацию Седельниковского муниципального района Омской области
<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа, направленного Администрацией Седельниковского муниципального района Омской области посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении
<input type="checkbox"/>	в виде электронного документа посредством системы "Личный кабинет" Единого

	портала или Портала
	в виде электронного документа, направленного Администрацией Седельниковского муниципального района Омской области посредством электронной почты на адрес электронной почты, указанный в заявлении

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

	посредством личного обращения в Администрацию Седельниковского муниципального района Омской области
	посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении

Я, _____,

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

заявителя (для физических лиц))

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

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

Приложение: на _____ л.

Заявитель: _____

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

юридического лица или иного

уполномоченного лица)

МП

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на использование
земельного участка, находящегося
в государственной собственности
до разграничения, собственности
Седельниковского муниципального
района Омской области, без
предоставления земельного участка
и установления сервитута"

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной
услуги "Выдача разрешения на использование земельного
участка, находящегося в государственной собственности
до разграничения, собственности Седельниковского
муниципального района Омской области, без предоставления
земельного участка и установления сервитута"



