

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕКАТЕРИНОСЛАВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ШЕРБАКУЛЬСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 8 декабря 2020 года

№ 74

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района Омской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

На основании статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Уставом Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района Омской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района Омской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Сельские известия» и разместить на официальном сайте администрации Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района Омской области в сети «Интернет».

Глава Екатеринославского  
сельского поселения

В.А. Прибыльский

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на использование**  
**земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности**  
**Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального**  
**района Омской области, без предоставления земельных участков и**  
**установления сервитута, публичного сервитута"**  
(26.04.21 № 23, 12.08.21 № 48, 09.09.22 № 34)

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района Омской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района Омской области (далее – Екатеринославское сельское поселение), без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 2. Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители).

С заявлением вправе обратиться уполномоченные представители заявителя.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 3. Наименование муниципальной услуги**

3. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района Омской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута" (далее - муниципальная услуга).

**Глава 4. Наименование органа, предоставляющего**

## муниципальную услугу

4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района Омской области (далее – администрация).

Администрация Екатеринославского сельского поселения не вправе 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации Екатеринославского сельского поселения, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию Екатеринославского сельского поселения по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "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 администрации Екатеринославского сельского поселения или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 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 главы Екатеринославского сельского поселения, 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 27.07.2010 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 муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **Глава 5. Результат предоставления муниципальной услуги**

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача заявителю распоряжения администрации о разрешении на использование земель или земельного участка для проведения инженерных изысканий;

2) выдача заявителю распоряжения администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для проведения инженерных изысканий.

## **Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги**

6. Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения принимается администрацией 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.

## **Глава 7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

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

1) Земельным [кодексом](#) Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147;

2) Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5 - 6, 14.01.2005);

3) Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

4) Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

5) [постановлением](#) 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";

6) [Решение](#) Совета Екатеринославского сельского поселения от 18 ноября 2005 года N 28 "Об Уставе Екатеринославского сельского поселения" (Шербакульский

### **Глава 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

8. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района Омской области без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее - заявление) по форме в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 27.11.2014 N 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности". К заявлению прилагаются:

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

б) 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 Единого государственного реестра недвижимости).

### **Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно**

9. Для получения муниципальной услуги заявителем в администрацию представляются самостоятельно:

1) заявление;

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

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

### **Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и которые заявитель вправе представить**

## **по собственной инициативе**

10. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в администрацию:

копию лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

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

В случае если указанные в [пункте 10](#) настоящего административного регламента документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

### **Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

11. Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги являются следующие:

1) текст заявления не поддается прочтению, имеет подчистки или помарки, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание, исполнен карандашом или легко удаляемым с бумажного носителя красителем;

2) в случае поступления документов в электронной форме основанием для отказа в приеме документов является невозможность прочтения в полном объеме текста документов и его реквизитов.

При этом заявителю должны быть указаны причины отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

### **Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 9](#) настоящего административного регламента;

2) в заявлении физического лица не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего его личность;

3) в заявлении юридического лица не указаны наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц;

4) в заявлении не указаны фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его

полномочия, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

5) в заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

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

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

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

### **Глава 13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

14. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

### **Глава 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

15. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

### **Глава 15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

16. Регистрация заявления, поступившего в администрацию от заявителя (представителя заявителя) лично или посредством почтового отправления, осуществляется в день его поступления.

17. Регистрация заявления, поступившего через МФЦ, осуществляется не позднее одного рабочего дня со дня передачи заявления в администрацию.

18. Регистрация заявления, поступившего в форме электронного документа через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - Единый портал) и (или) через государственную информационную систему Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее - Региональный портал), осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

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.

## **Глава 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами**

19. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, требованиями пожарной безопасности. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны быть обеспечены условия для беспрепятственного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями [статьи 15](#) Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

20. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды (гардероба) для заявителей.

21. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть организованы места для парковки автотранспортных средств.

22. Зал ожидания и места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками), столом и необходимыми канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещениях администрации, но не менее 3 мест.

23. Место непосредственного приема заявителей должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста администрации, осуществляющего прием документов в рамках предоставления муниципальной услуги. Также в месте непосредственного приема заявителей должна быть предусмотрена информационная табличка (вывеска) с указанием:

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

24. Каждое рабочее место специалиста администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к правовым и информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами, средствами связи (телефон, электронная почта), канцелярскими принадлежностями.

25. На информационном стенде в администрации размещаются

информационные материалы:

- 1) текст настоящего административного регламента;
- 2) часы работы администрации;
- 3) перечень документов, представляемых для получения муниципальной услуги;
- 4) образцы заполнения документов;
- 5) адреса Единого портала и (или) Регионального портала, официального сайта Администрации, адрес, номера телефонов и факса, график приема заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

## **Глава 17. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

26. Информирование (консультирование) производится:

1) в администрации, расположенной в здании по адресу: 646703, Омская область, Шербакульский район, с. Екатеринославка, ул. Устимука, дом 49, телефон (3877) 3-86-96, факс (3877) 3-86-96, электронный адрес: [ekaterinoslavskoe@shrb.omskportal.ru](mailto:ekaterinoslavskoe@shrb.omskportal.ru);

2) в МФЦ.

27. График работы администрации:

- понедельник - четверг: с 8 часов 00 минут до 17 часов 15 минут;
- пятница - с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;
- суббота, воскресенье - выходной;
- обеденный перерыв - с 12 до 14 часов;
- в день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы сокращается на один час.

## **Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

28. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля граждан, использующих механизм получения муниципальной услуги в электронной форме (показатель определяется как отношение количества случаев поступления заявлений в электронной форме к общему количеству поданных заявлений по данному виду муниципальной услуги, умноженное на 100 процентов);

2) 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);

3) доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальной услуги (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым

предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

## **Глава 19. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, а также особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

29. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, (содержащиеся в них сведения) в МФЦ, а также в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, через Единый портал и (или) Региональный портал.

Качество представленных электронных документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

30. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в администрацию для подачи запроса о предоставлении услуги;

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения электронной формы заявления;

4) прием и регистрация специалистом отдела "Служба одного окна" заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

6) получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего.

31. В случае предоставления заявления и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, указанный в [пункте 6](#) настоящего административного регламента, исчисляется со дня поступления заявления и документов, приложенных к нему.

В случае если заявление и приложенные к нему документы представлены заявителем лично через МФЦ заявителю выдается расписка в получении заявления и документов.

32. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения распоряжения администрации о разрешении на использование земель или земельного участка, распоряжения администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка на бумажном носителе.

32.1 Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

## **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**

### **Глава 20. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги**

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

### **Глава 21. Последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

34. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в [блок-схеме](#) (приложение N 2 к настоящему административному регламенту).

#### **§ 1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

35. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов, поданных заявителем (представителем заявителя):

- 1) лично в администрацию;
- 2) в письменной форме по почтовому адресу;
- 3) в форме электронного документа;
- 4) в МФЦ.

36. При приеме заявления и приложенных к нему документов специалисты администрации, работники МФЦ проверяют заявление и приложенные к нему документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов. В случае если имеются основания для отказа в приеме документов, специалисты отдела администрации, работники МФЦ возвращают заявление заявителю с объяснением причин возврата и способа устранения замечаний.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, поступивших через Единый портал и (или) Региональный портал, специалист не позднее следующего рабочего дня поступления заявления информирует заявителя через личный кабинет об отказе в приеме документов с указанием причины отказа и способа устранения замечаний.

37. По просьбе заявителя специалист администрации делает отметку на экземпляре заявителя о приеме заявления и документов.

38. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и передача его и приложенных к нему документов, начальнику отдела по земельным и имущественным отношениям администрации.

39. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации.

## **§ 2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов**

40. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, начальник отдела по земельным и имущественным отношениям осуществляет подготовку распоряжения администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, содержащее основание для отказа, предусмотренное [пунктом 9](#) постановления 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";

41. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги начальник отдела по земельным и имущественным отношениям определяет необходимость в подготовке межведомственного запроса для получения недостающих документов и информации.

42. В случае предоставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных [пунктом 10](#) настоящего административного регламента и содержащих информацию, исключающую основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, начальник отдела по земельным и имущественным отношениям принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

43. Результатом исполнения административной процедуры является:

- принятие распоряжения администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;
- принятие решения о подготовке межведомственного запроса для получения недостающих документов и информации;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

44. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более шести дней.

## **§ 3. Запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

45. Основанием для начала выполнения административной процедуры является результат рассмотрения начальником отдела по земельным и имущественным отношениям заявления и приложенных к нему документов в части принятия решения о подготовке межведомственного запроса для получения недостающих документов и информации.

46. Начальником отдела по земельным и имущественным отношениям направляются запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управление Федеральной службы государственной регистрации,

кадастра и картографии по Омской области для получения выписки из ЕГРН об объекте недвижимости.

47. В соответствии с Федеральным [законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

48. Результатом исполнения административной процедуры является получение информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

49. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней.

#### **§ 4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

50. Основанием для начала административной процедуры является:

- результат рассмотрения специалистом отдела ВИС заявления и приложенных к нему документов при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- получение информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

51. При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации:

- подготавливает распоряжение администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка с указанием причины отказа и выдает его заявителю с приложенными документами.

52. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации:

- осуществляет подготовку распоряжения администрации о разрешении на использование земель или земельного участка и передает и выдает заявителю.

53. Распоряжение администрации о разрешении на использование земель или земельного участка изысканий должно содержать:

- а) указание об обязанности лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные [статьей 39.35](#) Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков;

- б) указание о предусмотренной [статьей 39.34](#) Земельного кодекса Российской Федерации возможности досрочного прекращения действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам;

- в) согласование осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального

назначения (за исключением земель, указанных в [пункте 3 части 2 статьи 23](#) Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых выдается разрешение, за исключением случаев, если запрет на рубку и (или) ограничение рубки установлены в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации (при условии представления заявителем информации, указанной в [подпункте "з" пункта 3](#) Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности).

54. Результатом исполнения административной процедуры является подписание распоряжения администрации о разрешении на использование земель или земельного участка для проведения инженерных изысканий или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для проведения инженерных изысканий.

55. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет девять дней.

## **§ 5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

56. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление подписанного распоряжения администрации о разрешении на использование земель или земельного участка или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

57. Направление заявителю распоряжения администрации о разрешении на использование земель или земельного участка или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, независимо от способа подачи заявления, осуществляет специалист администрации.

58. В случае поступления заявления через Единый портал и (или) Региональный портал специалист направляет в личный кабинет заявителя уведомление о принятом решении и направлении заказного письма.

59. Результатом административной процедуры является направление заявителю распоряжения администрации о разрешении на использование земель или земельного участка для проведения инженерных изысканий или распоряжения администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для проведения инженерных изысканий.

60. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три рабочих дня.

## **§ 6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги**

61. В течение десяти рабочих дней со дня выдачи распоряжения администрации о разрешении на использование земель или земельного участка специалист администрации направляет копию этого распоряжения в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области.

## **Глава 22. Требование к порядку выполнения административных процедур**

62. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

63. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава администрации путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

64. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании соответствующих планов работы администрации. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя, а также иных обращений граждан, их объединений и организаций.

65. Должностные лица администрации, ответственные за выполнение административных процедур по настоящему административному регламенту, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность указанных должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях.

66. В случае выявления нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги к виновным должностным лицам администрации применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ**

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование от заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, 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 Омской области или иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностного лица администрации, должностного лица МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 Омской области и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

68. [Жалоба](#) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме по рекомендуемой форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту:

- главе администрации на решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими администрации ;

- руководителю МФЦ на решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги работником МФЦ;

- Министру труда и социального развития Омской области (далее - учредитель МФЦ) на решения и действия (бездействие) МФЦ.

69. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной

сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

70. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

71. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ 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.

72. Особенности подачи и рассмотрения жалобы установлены постановлением Администрации города Омска от 30 июня 2017 года N 647-п "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений Администрации города Омска и их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации города Омска".

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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, муниципальными правовыми;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Ответ в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной

электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

75. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, МФЦ 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.

76. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

77. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешений на использование земель или  
земельных участков, находящихся в муниципальной  
собственности Екатеринославского сельского поселения,  
без предоставления земельных  
участков и установления сервитута, публичного  
сервитута "

В Администрацию Екатеринославского  
сельского поселения

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о. физического лица либо полное и  
сокращенное наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о. представителя юридического лица)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче разрешения на использование земель  
или земельных участков, находящихся в муниципальной  
собственности, земель или земельных участков, находящихся в муниципальной  
собственности Екатеринославского сельского поселения,  
без предоставления земельных  
участков и установления сервитута, публичного  
сервитута

В целях проведения инженерных изысканий прошу предоставить разрешение на использование земель/земельного участка, находящихся(щегося) в муниципальной собственности находящихся в муниципальной собственности Екатеринославского сельского поселения, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута площадью \_\_\_\_\_ кв.м, с кадастровым номером: \_\_\_\_\_ в соответствии со схемой границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка (в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка).

Срок использования земель или земельного участка \_\_\_\_\_ месяцев (не более одного года).

К заявлению прилагаются:

1. копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя на \_\_\_\_\_ л.;

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 Единого государственного реестра недвижимости).

на \_\_\_\_\_ л.;

3. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, на \_\_\_\_\_ л. (при наличии);

4. \_\_\_\_\_  
(иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка, при наличии)

Заявитель:

Для юридических лиц:	Для физических лиц:
Наименование, организационно-правовая форма:	Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)
сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц:	Документ, удостоверяющий личность:
	Наименование
Почтовый адрес:	серия
Адрес электронной почты:	выдан
Контактный телефон:	дата выдачи
Ф.И.О. представителя заявителя	Почтовый адрес:
Место нахождения:	Место жительства:
Реквизиты документа, подтверждающего его полномочия представителя заявителя	Адрес электронной

	Почты:
	Контактный телефон:
	Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя
(подпись представителя заявителя) " ____ " _____ 20__ г.	(подпись физического лица) " ____ " _____ 20__ г.

Приложение N 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
" Выдача разрешений на использование земель или  
земельных участков, находящихся в муниципальной  
собственности Екатеринославского сельского поселения,  
без предоставления земельных  
участков и установления сервитута, публичного  
сервитута "

**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности административных процедур при предоставлении**  
**муниципальной услуги**

Приложение N 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
" Выдача разрешений на использование земель или  
земельных участков, находящихся в муниципальной  
собственности Екатеринославского сельского поселения,  
без предоставления земельных  
участков и установления сервитута, публичного  
сервитута "

---

---

(главе администрации Екатеринославского сельского поселения/  
руководителю МФЦ/учредителю МФЦ)

---

---

(полное (сокращенное) наименование юридического  
лица, адрес места нахождения юридического лица,  
телефон/ф.и.о. физического лица, адрес места жительства  
физического лица, телефон, адрес электронной почты)

### ЖАЛОБА

на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего  
муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего  
муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ

---

---

(наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица,  
муниципального служащего администрации, решение, действия (бездействие) которого  
обжалуется)

Существо жалобы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным решением, действием (бездействием))

Ответ на жалобу прошу направить на бумажном носителе/в электронной форме (ненужное зачеркнуть).

Перечень прилагаемых документов: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(расшифровка)