**ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Администрация Калининского сельского поселения**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 09.02.2021 № 07

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Калининского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=ACE29149D3A43EFEB49794BE48235582&req=doc&base=RZB&n=355880&dst=100094&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100004&REFDOC=155781&REFBASE=RLBR148&stat=refcode%3D10881%3Bdstident%3D100094%3Bindex%3D14&date=19.01.2021) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=ACE29149D3A43EFEB49794BE48235582&req=doc&base=RZB&n=358051&REFFIELD=134&REFDST=100004&REFDOC=155781&REFBASE=RLBR148&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D14&date=19.01.2021) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением Администрации Калининского сельского поселения Омского муниципального района Омской области «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» от 19.10.2020 № 66, [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=ACE29149D3A43EFEB49794BE48235582&req=doc&base=RLBR148&n=149615&dst=100693&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100004&REFDOC=155781&REFBASE=RLBR148&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100693%3Bindex%3D14&date=19.01.2021) Калининского сельского поселения Омского муниципального района Омской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный [регламент](#p29) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Калининского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Омский муниципальный вестник», разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Калининского сельского поселения Омского муниципального района Омской области http://калинино55.рф.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Калининского сельского поселения Е.М. Погорелова

Приложение

к постановлению Администрации

Калининского сельского поселения

Омского муниципального района Омской области от 09.02.2021 № 07

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

«Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Калининского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Калининского сельского поселения Омского 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 Калининского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, для целей, указанных в части 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ), без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута для размещения знаков, объектов, для размещения которых не требуется разрешение на строительство (далее - Разрешение), определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 2. Круг заявителей**

2. Заявителями являются физические или юридические лица либо их представители, заинтересованные в установлении сервитута в отношении земельных участков (их частей), находящихся в муниципальной собственности Калининского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее - заявители).

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 3. Наименование муниципальной услуги**

3. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Калининского сельского поселения Омского 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 Калининского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее – Администрация).

Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг (далее - перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг).

**Глава 5. Результат предоставления муниципальной услуги**

5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача заявителю распоряжения Главы Калининского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее – Глава поселения) о Разрешении;

2) мотивированный отказ в выдаче Разрешения.

**Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги**

6. Предоставление муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче Разрешения такое решение направляется заявителю (представителю).

**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) [Конституцией](https://login.consultant.ru/link/?rnd=8238988A0F75A694442C5C1AB22972CC&req=doc&base=RZB&n=2875&REFFIELD=134&REFDST=100030&REFDOC=154088&REFBASE=RLBR148&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D84&date=20.01.2021) Российской Федерации;

2) Земельным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=8238988A0F75A694442C5C1AB22972CC&req=doc&base=RZB&n=373104&dst=2283&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100031&REFDOC=154088&REFBASE=RLBR148&stat=refcode%3D10881%3Bdstident%3D2283%3Bindex%3D85&date=20.01.2021) Российской Федерации;

3) Градостроительным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=8238988A0F75A694442C5C1AB22972CC&req=doc&base=RZB&n=373276&REFFIELD=134&REFDST=100032&REFDOC=154088&REFBASE=RLBR148&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D86&date=20.01.2021) Российской Федерации;

4) Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=8238988A0F75A694442C5C1AB22972CC&req=doc&base=RZB&n=358051&REFFIELD=134&REFDST=100033&REFDOC=154088&REFBASE=RLBR148&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D87&date=20.01.2021) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

5) Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=8238988A0F75A694442C5C1AB22972CC&req=doc&base=RZB&n=355880&dst=100094&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100034&REFDOC=154088&REFBASE=RLBR148&stat=refcode%3D10881%3Bdstident%3D100094%3Bindex%3D88&date=20.01.2021) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=8238988A0F75A694442C5C1AB22972CC&req=doc&base=RZB&n=314820&REFFIELD=134&REFDST=100035&REFDOC=154088&REFBASE=RLBR148&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D89&date=20.01.2021) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

7) Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=8238988A0F75A694442C5C1AB22972CC&req=doc&base=RZB&n=372838&REFFIELD=134&REFDST=100036&REFDOC=154088&REFBASE=RLBR148&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D90&date=20.01.2021) "О персональных данных";

8) Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=8238988A0F75A694442C5C1AB22972CC&req=doc&base=RZB&n=370484&REFFIELD=134&REFDST=100037&REFDOC=154088&REFBASE=RLBR148&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D91&date=20.01.2021) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

9) Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=8238988A0F75A694442C5C1AB22972CC&req=doc&base=RZB&n=373113&REFFIELD=134&REFDST=100038&REFDOC=154088&REFBASE=RLBR148&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D92&date=20.01.2021) "О государственной регистрации недвижимости";

10) [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?rnd=8238988A0F75A694442C5C1AB22972CC&req=doc&base=RZB&n=368369&REFFIELD=134&REFDST=100039&REFDOC=154088&REFBASE=RLBR148&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D93&date=20.01.2021) 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" (далее - постановление N 1300);

11) [приказом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=8238988A0F75A694442C5C1AB22972CC&req=doc&base=RZB&n=345104&REFFIELD=134&REFDST=100040&REFDOC=154088&REFBASE=RLBR148&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D94&date=20.01.2021) Министерства экономического развития Российской Федерации от 25 декабря 2015 года N 975 "Об утверждении форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде";

12) постановлением 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, публичного сервитута" (далее - постановление N 170-п);

13) [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=ACE29149D3A43EFEB49794BE48235582&req=doc&base=RLBR148&n=149615&dst=100693&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100037&REFDOC=155781&REFBASE=RLBR148&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100693%3Bindex%3D82&date=19.01.2021) Калининского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;

14) Постановлением Администрации Калининского сельского поселения Омского муниципального района Омской области «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» от 19.10.2020 № 66.

**Глава 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги**

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) [заявление](https://login.consultant.ru/link/?rnd=8238988A0F75A694442C5C1AB22972CC&req=doc&base=RLBR148&n=154088&dst=100284&fld=134&date=20.01.2021) о выдаче Разрешения (далее - заявление) по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту;

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

3) схема размещения объектов, содержащая адресные ориентиры, площадь (протяженность) объектов;

4) 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 (далее - ЕГРН));

5) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости;

6) копия согласованного в установленном порядке проекта благоустройства территории, если для размещения объекта необходима подготовка такого проекта;

7) документы, подтверждающие отнесение объекта к видам объектов, установленным [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?rnd=8238988A0F75A694442C5C1AB22972CC&req=doc&base=RZB&n=368369&REFFIELD=134&REFDST=100056&REFDOC=154088&REFBASE=RLBR148&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D114&date=20.01.2021) Правительства РФ от 03.12.2014 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".

9. В целях заключения соглашения об установлении сервитута после получения уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах и проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, представляются:

1) [уведомление](#p534) о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту (далее - уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об объекте недвижимости на земельный участок (часть земельного участка).

**Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги, подлежащих**

**представлению заявителем самостоятельно**

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем 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 размещения объектов, содержащая адресные ориентиры, площадь (протяженность) объектов;

4) 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);

5) копия согласованного в установленном порядке проекта благоустройства территории, если для размещения объекта необходима подготовка такого проекта.

**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 иных организаций и которые заявитель вправе**

**предоставить по собственной инициативе**

11. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в Администрацию:

1) выписку из ЕГРН об объекте недвижимости;

2) документы, подтверждающие отнесение объекта к видам объектов, установленным [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?rnd=8238988A0F75A694442C5C1AB22972CC&req=doc&base=RZB&n=368369&REFFIELD=134&REFDST=100067&REFDOC=154088&REFBASE=RLBR148&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D137&date=20.01.2021) Правительства РФ от 03.12.2014 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".

12. Администрация 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, которые находятся в распоряжении департамента, а также государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?rnd=8238988A0F75A694442C5C1AB22972CC&req=doc&base=RZB&n=355880&dst=43&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100070&REFDOC=154088&REFBASE=RLBR148&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D43%3Bindex%3D140&date=20.01.2021) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?rnd=8238988A0F75A694442C5C1AB22972CC&req=doc&base=RZB&n=355880&dst=290&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100071&REFDOC=154088&REFBASE=RLBR148&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D290%3Bindex%3D141&date=20.01.2021) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

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

1) предоставление документов, исполненных карандашом, имеющих приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, невозможность прочтения в полном объеме текста документов и его реквизитов;

2) обращение лица, неуполномоченного подавать заявление о предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие или несоответствие приложенных документов документам, указанным в заявлении.

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

**Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований**

**для приостановления предоставления муниципальной услуги**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) в заявлении о предоставлении Разрешения содержатся недостоверные ведения;

2) в заявлении указаны предполагаемые к размещению объекты, не предусмотренные настоящим административным регламентом;

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

4) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, используется на основании разрешения, выданного в соответствии с Порядком, либо разрешения, выданного в порядке, установленном [статьей 39.34](https://login.consultant.ru/link/?rnd=8238988A0F75A694442C5C1AB22972CC&req=doc&base=RZB&n=373104&dst=1083&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100083&REFDOC=154088&REFBASE=RLBR148&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D1083%3Bindex%3D161&date=20.01.2021) Земельного кодекса Российской Федерации;

5) размещение объектов повлечет нарушение ограничения использования земельных участков в случаях, установленных Земельным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=8238988A0F75A694442C5C1AB22972CC&req=doc&base=RZB&n=373104&REFFIELD=134&REFDST=100084&REFDOC=154088&REFBASE=RLBR148&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D162&date=20.01.2021) Российской Федерации, федеральными законами, либо ведет к нарушению требований градостроительных, противопожарных, санитарных норм и иных требований законодательства;

6) размещение объектов не соответствует установленному виду разрешенного использования земельных участков либо повлечет за собой ограничение использования земельного участка (территории) общего пользования, а также ограничение доступа на территорию общего пользования третьих лиц.

**Глава 13. Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы, взимаемой**

**за предоставление муниципальной услуги**

16. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

**Глава 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**заявления о предоставлении муниципальной услуги**

**и при получении результата предоставления муниципальной**

**услуги**

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Глава 15. Срок и порядок регистрации заявления**

**о предоставлении муниципальной услуги, в том числе**

**в электронной форме**

18. Заявление, поступившие в письменной форме, регистрируется специалистом Администрации в день поступления.

19. Регистрация заявления, поступившего в форме электронного документа через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг" по адресу: [http://www.gosuslugi.ru](https://login.consultant.ru/link/?date=19.01.2021&rnd=1D218B550211D9B63BC6EEA5D912CFAC) (далее - Единый портал) и (или) через государственную информационную систему Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" [http://www.pgu.omskportal.ru](https://login.consultant.ru/link/?date=19.01.2021&rnd=1D218B550211D9B63BC6EEA5D912CFAC) (далее - Региональный портал), осуществляется специалистом Администрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

20. В случае поступления заявления в форме электронного документа через Единый портал и (или) Региональный портал в нерабочий (праздничный) день, его регистрация осуществляется специалистом Администрации в первый, следующий за ним, рабочий день.

**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 заполнения заявления**

**и исчерпывающим перечнем документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

21. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположена Администрация, должны быть организованы места для парковки автотранспортных средств.

22. Помещение, в котором предоставляется услуга, должно быть оборудовано 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](https://login.consultant.ru/link/?rnd=ACE29149D3A43EFEB49794BE48235582&req=doc&base=RZB&n=370484&dst=252&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100089&REFDOC=155781&REFBASE=RLBR148&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D252%3Bindex%3D178&date=19.01.2021) Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

23. Места ожидания для заявителей должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

24. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, с заявителями должны быть оборудованы стульями, зоной для письма и раскладки документов.

25. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) графика приема заявителей;

3) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

26. Места для заполнения заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, столами, и обеспечиваются бумагой и канцелярскими принадлежностями.

27. Рабочее место специалиста Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами, средствами связи (телефон, электронная почта), канцелярскими принадлежностями.

28. Места информирования оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

1) полное наименование, местонахождение и справочные телефоны Администрации;

2) график личного приема граждан Главой администрации;

3) основные положения нормативных правовых актов, содержащих нормы, касающиеся предоставления муниципальной услуги;

4) образцы заполнения заявлений;

5) [блок-схема](#p668) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту;

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

8) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

9) текст настоящего административного регламента и приложения к нему.

**Глава 17. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

29. Место нахождения и справочные телефоны Администрации: 644519, Омская область, Омский район, с. Калинино, ул. Советская, д 2А, телефон: 964-354, электронный адрес:kalinino-adm@mail.ru.

30. График приема заявителей специалистами Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема |
| Понедельник - пятница | С 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут |
| Обеденный перерыв | С 12 до 13 часов |
| Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни | Выходные дни |

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

31. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

32. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Администрации, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи, посредством размещения информации в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации в сети "Интернет": <http://www.kalinino55.ru>, через Единый портал и (или) Региональный портал, на информационных стендах, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

33. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться:

1) к специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в устной форме лично или по телефону, в письменном виде посредством почтовой связи в адрес Администрации;

2) через Единый портал и (или) Региональный портал;

3) через официальный сайт Администрации в сети "Интернет":<http://www.kalinino55.ru>, по электронной почте в адрес Администрации: kalinino-adm@mail.ru.

34. Специалист Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы.

35. На письменное обращение ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина).

36. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

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

**услуги**

37. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля граждан, использующих механизм получения муниципальной услуги в электронной форме (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших муниципальную услугу в электронной форме, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, 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 заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (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**

38. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (содержащиеся в них сведения), 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.

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

3) прием и регистрация специалистом Администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

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

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

40. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения одного из следующих документов:

1) Разрешение Главы поселения на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Калининского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута;

2) мотивированный отказ в выдаче Разрешения.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

**Глава 20. Состав административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги**

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) проверка и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3) запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) подготовка Разрешения или мотивированного отказа в выдаче Разрешения;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги;

6) информирование о предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 21. Последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур при предоставлении муниципальной**

**услуги**

42. Последовательность административных процедур отражена в [блок-схеме](#p668), которая приводится в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

**§ 1. Прием, первичная проверка и регистрация**

**заявления и прилагаемых к ним документов**

43. По выбору заявителя письменное заявление, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть лично поданы в Администрацию либо в электронной форме с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления, а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

44. Специалист Администрации при приеме заявления, а также прилагаемых документов в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя;

2) проверяет правильность заполнения заявления, состав и полноту сведений документов, представленных заявителем;

3) сличает представленные копии документов с их оригиналами. При предъявлении копий документов, не заверенных нотариально, заверяет копии своей подписью и штампом "Копия верна";

4) осуществляет регистрацию заявления;

5) выдает заявителю опись документов.

45. Если электронные образы копий документов не подписаны в установленном порядке соответствующей электронной подписью, специалист Администрации в день регистрации заявления уведомляет заявителя о необходимости предъявления в срок не более трех рабочих дней оригиналов прилагаемых к заявлению документов, а также о месте и времени их предъявления.

46. Заявитель (уполномоченный представитель) обеспечивает представление оригиналов в Администрацию документов в день и время, указанные в уведомлении, либо в иное приемное время, но не позднее трех рабочих дней с даты регистрации заявления.

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

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

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов.

49. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и приложенных к нему документов рассматривает поступившие заявление и документы.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три рабочих дня.

**§ 3. Запрос документов и недостающей информации в рамках**

**межведомственного информационного взаимодействия**

  50. Основанием для начала выполнения административной процедуры является результат рассмотрения специалистом Администрации заявления и приложенных к нему документов в части принятия решения о подготовке межведомственного запроса для получения недостающих документов и информации.

Специалистом Администрации 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.

В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=8238988A0F75A694442C5C1AB22972CC&req=doc&base=RZB&n=355880&REFFIELD=134&REFDST=100202&REFDOC=154088&REFBASE=RLBR148&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D329&date=20.01.2021) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о представлении документов не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

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

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

**§ 4. Подготовка Разрешения или мотивированного отказа**

**в выдаче Разрешения**

51. Основанием для начала административной процедуры является

- результат рассмотрения специалистом Администрации заявления и приложенных к нему документов;

- информация, полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

52. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации:

- осуществляет подготовку мотивированного отказа в выдаче Разрешения с указанием причины отказа и направляет его на подпись Главе сельского поселения;

- передает делопроизводителю Администрации мотивированный отказ в выдаче Разрешения с приложением предоставленных заявителем документов для регистрации и направления заявителю.

53. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист отдела земельных отношений:

- осуществляет подготовку распоряжения Главы сельского поселения о Разрешении и направляет его на подпись Главе сельского поселения;

- передает делопроизводителю Администрации распоряжение Главы поселения о Разрешении для регистрации и направления заявителю.

54. Распоряжение Главы сельского поселения о Разрешении должно содержать:

1) кадастровый номер земельного участка (в случае если земельный участок поставлен на кадастровый учет, в том числе если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=8238988A0F75A694442C5C1AB22972CC&req=doc&base=RZB&n=373113&REFFIELD=134&REFDST=100218&REFDOC=154088&REFBASE=RLBR148&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D348&date=20.01.2021) "О государственной регистрации недвижимости");

2) номера кадастровых кварталов, в которых расположены земли, земельные участки или их части;

3) площадь части земель, площадь земельного участка или его части;

4) категория земель, на которых планируется размещение объекта;

5) наименование планируемого к размещению объекта;

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

7) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

8) срок использования земель или земельного участка;

9) указание на запрет вырубки древесно-кустарниковой растительности без получения необходимого разрешения уполномоченного органа.

55. Результатом исполнения административной процедуры является подписание Главой сельского поселения распоряжения о Разрешении или подписание мотивированного отказа в выдаче Разрешения.

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

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

57. Подписанное Главой сельского поселения Разрешение или отказ в выдаче Разрешения в течение одного рабочего дня направляются заявителю.

58. Направление Разрешения или отказа в выдаче Разрешения осуществляется специалистом Администрации заказным письмом с уведомлением о вручении либо посредством Единого портала и (или) Регионального портала в течение одного рабочего дня со дня подготовки Разрешения или отказа в выдаче Разрешения.

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

59. В течение десяти рабочих дней со дня выдачи Разрешения специалист Администрации направляет копию распоряжения о выдаче Разрешения в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области.

**Глава 22. Требования к порядку выполнения**

**административных процедур**

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

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

61. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет Глава Администрации путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

62. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя, а также иных обращений граждан, их объединений и организаций.

63. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

64. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновным должностным лицам 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**

65. 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 у 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 Калининского сельского поселения Омского муниципального района Омской области 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 Калининского сельского поселения Омского муниципального района Омской области 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 и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Калининского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Калининского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации 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 Калининского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;

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](https://login.consultant.ru/link/?rnd=ACE29149D3A43EFEB49794BE48235582&req=doc&base=RZB&n=355880&dst=290&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100252&REFDOC=155781&REFBASE=RLBR148&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D290%3Bindex%3D401&date=19.01.2021) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

66. [Жалоба](#p619) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту.

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

68. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, муниципального служащего;

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

69. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению Главой Администрации в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом 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 актами Калининского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

71. 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.

72. Ответ в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

73. 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 разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Калининского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о** выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Калининского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

В целях размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прошу предоставить разрешение на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии со схемой границ предполагаемой к использованию части земельного участка (в случае, если планируется использовать часть земельного участка).

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

Даю согласие на 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 земель или 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.

К заявлению прилагаются:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если заявление подается представителем заявителя), на \_\_\_\_\_ л.;

2. Схема границ предполагаемой к использованию части земельного участка 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 ЕГРН), на \_\_\_\_\_ л.;

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

4. Схема размещения объектов, содержащая адресные ориентиры, площадь (протяженность) объектов, на \_\_\_\_\_\_\_ л.;

5. Копия согласованного в установленном порядке проекта благоустройства территории, если для размещения объекта необходима подготовка такого проекта, на \_\_\_\_\_\_\_\_ л.;

6. Документы, подтверждающие отнесение объекта к видам объектов, установленным [постановлением](https://onlineovp1.consultant.ru/cgi/online.cgi?rnd=8238988A0F75A694442C5C1AB22972CC&req=doc&base=RZB&n=368369&REFFIELD=134&REFDST=100294&REFDOC=154088&REFBASE=RLBR148&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D480) N 1300, на \_\_\_\_\_\_\_\_ л. (при наличии);

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(иные документы, подтверждающие основания для использования

земельного участка, при наличии)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 | номер |
|  |  |  |
| 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) | (подпись физического лица) | |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | |

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Калининского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прием заявления о выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Калининского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута | | |
| V | | V |
| Администрация Калининского сельского поселения Омского муниципального района Омской области | | Единый Портал государственных и муниципальных услуг или Региональный Портал государственных и муниципальных услуг |
| Прием, первичная проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | | |
| V | | |
| Запрос документов и недостающей информации в рамках  межведомственного взаимодействия | | |
| V | | |
| Рассмотрение документов и прилагаемых к нему документов | | |
| V | V | |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги | |
| V | V | |
| Подготовка распоряжен6ия Главы сельского поселения о выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Калининского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута | Подготовка мотивированного отказа в выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Калининского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута | |
| V | V | |
| Регистрация и выдача (направление) заявителю распоряжения Главы поселения о выдаче разрешения | Регистрация и выдача (направление) заявителю отказа в выдаче разрешения | |

 Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Калининского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

Главе Калининского сельского поселения

Омского муниципального района Омской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица либо полное

наименование юридического лица)

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

(адрес проживания (места нахождения))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Адрес электронной почты (при наличии),

почтовый адрес, по которым должен

быть направлен ответ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЖАЛОБА

на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, муниципального

служащего

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

(наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица,

муниципального служащего решение, действия (бездействие) которого обжалуются)

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

Существо жалобы:

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

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

(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), 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:

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

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

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

(фамилия, инициалы заявителя или (подпись)

представителя заявителя)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.