

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ХОХЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САРГАТСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28 мая 2021 года

№ 48

с. Хохлово

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута"**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным Законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Хохловского сельского поселения» Саргатского муниципального района Омской области,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута".

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в «Муниципальном вестнике Хохловского сельского поселения».

3. Разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) [www.sargat.omskportal.ru](http://www.sargat.omskportal.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Хохловского  
сельского поселения

А.Г. Петраков

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

## **РАЗДЕЛ I. Общие положения**

### **Подраздел 1. Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута" (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области и установления сервитута (далее – муниципальная услуга), создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в отношении земельных участков, находящихся в собственности Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев размещения нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций.

### **Подраздел 2. Круг заявителей**

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

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

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

4. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет), электронной почте Администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области (далее – Администрация) размещается:

- 1) на информационных стендах Администрации, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);
- 2) на официальном сайте Хохловского сельского поселения Саргатского

муниципального района Омской области в сети Интернет по адресу: [www.sargat.omskportal.ru](http://www.sargat.omskportal.ru) (далее – интернет-сайт Администрации).

5. Место нахождения Администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области: 646414, Омская область, Саргатский район, с. Хохлово, ул. Центральная, д.9.

График работы Администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 8:45 до 17:00;

пятница - с 8:45 до 16:30;

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв - с 13:00 до 14:00.

Справочный телефон Администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области: 8 (38178) 38-198.

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

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

– о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;

– об адресах иных организаций, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги;

– о времени приема и выдачи документов;

– о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

7. Получатель муниципальной услуги имеет право на получение сведений о ходе процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в любое время с момента приема документов при помощи письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или посредством личного обращения в Администрацию.

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по обращениям, поступившим по электронной почте, предоставляются Администрацией по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

9. Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги, поступившее в Администрацию, МФЦ или должностному лицу Администрации, сотруднику МФЦ в соответствии с их компетенцией рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

10. Сведения о муниципальной услуге размещаются на портале государственных и муниципальных услуг Омской области по адресу: [pgu.omskportal.ru](http://pgu.omskportal.ru), а так же в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru).

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах структурных подразделений Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр), Федерального агентства по недропользованию (далее - Роснедра) размещена на их официальных сайтах в сети

"Интернет" по адресам [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru) и [www.rosnedra.gov.ru](http://www.rosnedra.gov.ru) соответственно.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах структурных подразделений Министерства природных ресурсов и экологии Омской области (далее - Минприроды) размещена на официальном сайте [www.mpr.omskportal.ru](http://www.mpr.omskportal.ru).

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

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

11. Наименование муниципальной услуги – "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута" (далее - разрешение на использование земельного участка, разрешение)

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

12. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области.

13. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с:

- Росреестром;
- Роснедрами;
- Минприроды.

### **Подраздел 6. Результат предоставления муниципальной услуги**

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

### **Подраздел 7. Срок предоставления муниципальной услуги**

16. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- двадцать пять дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на использование земельного участка для подготовки решения Администрации о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка;
- три рабочих дня для направления (выдачи) заявителю решения Администрации о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка.

В случае представления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 18, 19, 21 в Администрацию.

### **Подраздел 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

Земельный кодекс Российской Федерации (далее – ЗК РФ);  
Градостроительный кодекс Российской Федерации;  
Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 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»;

Закон Омской области от 30 апреля 2015 года № 1743-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Омской области»;

Постановление Правительства Омской области от 24 июня 2015 года № 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»;

Устав Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области.

**Подраздел 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

18. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется заявление о выдаче разрешения на использование земельного участка, рекомендуемая форма которого представлена в приложении № 1 к Административному регламенту (далее – заявление).

В заявлении указываются:

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

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

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

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

5) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

19. К заявлению прилагаются:

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

Представление указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае представления заявления посредством системы "Личный кабинет" Единого портала или Портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

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

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

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

20. Документы, указанные в пунктах 18, 19 Административного регламента заявитель вправе представить:

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

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

- путем заполнения заявления, форма которого размещена на официальном сайте, в том числе посредством отправки через систему "Личный кабинет" Единого портала или Портала;

- путем направления электронного документа в Администрацию на электронную почту.

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

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

23. При оказании муниципальной услуги в электронной форме документы, указанные в пунктах 18, 19 Административного регламента, представляются в электронном виде.

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

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

1) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;

3) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр в случае, предусмотренном подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.33 ЗК РФ;

4) в случае размещения объектов, предусмотренных пунктами 1 - 3, 5 - 7, 9 - 12, 15 Перечня, - документы, подтверждающие отнесение объекта к видам объектов, установленным Перечнем;

5) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 ЗК РФ.

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

Получение документа, указанного в подпункте 3 пункта 25 Административного регламента, осуществляется в Роснедрах, его территориальных органах либо в Минприроды.

27. Документы, указанные в пункте 25 Административного регламента, представляются заявителем в порядке, установленном пунктами 18 - 20 Административного регламента.

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

28. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, за исключением документов, указанных в части 6

статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

**Подраздел 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

30. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

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

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

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

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

**Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

33. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

34. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

#### **Подраздел 14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

35. Заявление и прилагаемые документы, предусмотренные пунктами 18, 19, 21 настоящего Административного регламента, регистрируются в день поступления в Администрацию специалистами Отдела, в МФЦ – специалистами МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме через официальный сайт Администрации, Единый портал, Портал, регистрируется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

**Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

36. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации, а также осветительными приборами.

Прилегающая территория к зданию, в котором располагается Администрация, оборудована бесплатными местами для парковки автотранспортных средств и специальной техники. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Помещение должно отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

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

Муниципальная услуга предоставляется специалистами Администрации в кабинетах, расположенных в здании.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Рабочее место специалиста Администрации, сотрудника МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудованы стульями.

Места для заполнения документов оборудуются стульями и обеспечены образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

*Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе путем использования информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.*

*Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении, предназначенном для приема документов. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без*

*исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.*

## **Подраздел 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

37. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

38. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, в том числе:

- при приеме заявления – одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут;

- при получении результата муниципальной услуги - одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут.

## **Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

39. В случае представления заявления и прилагаемых документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 16, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 18, 19, 21 настоящего Административного регламента, в Администрацию.

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

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

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

**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 многофункциональных центрах**

**Подраздел 18. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел 19. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов**

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

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

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

- 1) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и место его жительства;
- 2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктами 18, 19, 21 настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;
- 3) проверяет заявление и прилагаемые документы на соответствие изложенных в них сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему личность заявителя;
- 4) при приеме представленных заявителем оригиналов документов осуществляет их копирование, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;
- 5) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в журнал регистрации входящих документов, который ведется на бумажном носителе (далее – журнал);
- 6) передает заявления и прилагаемые документы для наложения резолюции Главе Администрации.

47. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

48. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является регистрация заявления и прилагаемых документов, в журнале и передача заявления и прилагаемых документов Главе Администрации для наложения резолюции и направления ответственному специалисту

отдела.

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

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 1 – 6 пункта 46 настоящего Административного регламента и направляет заявления и прилагаемые документы заявителя для рассмотрения в Администрацию.

## **Подраздел 20. Формирование и направление межведомственного запроса**

50. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале.

51. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляются специалистом отдела, которому было направлено для рассмотрения заявления и прилагаемых документов (далее – специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

52. В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 25 настоящего Административного регламента, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в Росреестр, Роснедра и Минприроды.

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

54. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

## **Подраздел 21. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов**

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

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

57. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 31 настоящего Административного регламента;

3) при подтверждении права заявителя на предоставление муниципальной услуги:

- готовит разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области (далее - Разрешение) и проект распоряжения

«О выдаче разрешения на использования земель (земельного участка)» (далее – Распоряжение);

- представляет проект распоряжения Главе Администрации;

4) при установлении оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и представляет его Главе Администрации.

58. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 дней.

59. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов являются подготовка специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проектов документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 57 настоящего Административного регламента, и их представление Главе Администрации.

60. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов, является Глава Администрации.

## **Подраздел 22. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги**

61. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги является получение Главой Администрации проектов документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 57 настоящего Административного регламента.

62. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается путем подписания Главой Администрации соответствующего Разрешения и Распоряжения.

63. Критерии принятия решения:

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

2) наличие необходимых документов, указанных в пунктах 18, 19, 21 настоящего Административного регламента, содержащих достоверные сведения.

64. Специалист Администрации:

1) готовит Разрешение и Распоряжение (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

2) передает Разрешение и Распоряжение (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) на подпись Главе Администрации.

65. Глава Администрации:

1) подписывает Разрешение и Распоряжение (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

2) передает Разрешение и Распоряжение (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалисту Администрации.

66. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

67. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги является принятие Разрешения и Распоряжения (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

68. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, является Глава Администрации.

### **Подраздел 23. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

69. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного Разрешения и Распоряжения (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

70. Решение Администрации о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

71. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

72. Должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, является специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

73. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ осуществляется с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 41 настоящего Административного регламента.

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

### **Подраздел 24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

74. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административных процедур, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

75. Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется начальником Администрации.

### **Подраздел 25. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

76. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения должностным лицом Администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

77. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются один раз в три года (на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

78. Периодичность проведения проверок устанавливается Главой Администрации.

### **Подраздел 26. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

#### **Подраздел 27. Требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

80. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами Администрации положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

81. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

#### **Подраздел 28. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги**

82. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке путем подачи жалобы в Администрацию на имя Главы Администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района, в порядке, установленном федеральным и областным законодательством.

#### **Подраздел 29. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа 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) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

### **Подраздел 30. Общие требования к порядку подачи жалобы**

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

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

86. Жалоба должна содержать:

1) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

### **Подраздел 31. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

87. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **Подраздел 32. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

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

### **Подраздел 33. Сроки рассмотрения жалобы**

89. Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме заявителя, переданная через МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в

исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

#### **Подраздел 34. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

91. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 89 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута"

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута"

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

Формирование и направление межведомственных запросов

Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

---

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги "Выдача  
разрешения на использование земель или земельного  
участка, находящихся в собственности Хохловского  
сельского поселения Саргатского муниципального  
района Омской области, без предоставления земельного  
участка и установления сервитута, публичного  
сервитута"

Главе  
Хохловского сельского поселения  
Саргатского муниципального района  
Омской области

---

заявление

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в  
собственности Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района  
Омской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута,  
публичного сервитута

Сведения о заявителе:

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

Реквизиты доверенности	
Почтовый адрес	
Адрес электронной почты	
Контактный телефон	
Юридическое лицо:	
Наименование	
Место нахождения	
Организационно-правовая форма	
ОГРН	
Почтовый адрес	
Адрес электронной почты	
Контактный телефон	
Представитель юридического лица: (заполняется при подаче заявления представителем)	
Фамилия, имя и (при наличии) отчество	
Реквизиты доверенности	
Почтовый адрес	
Адрес электронной почты	
Контактный телефон	

Прошу выдать разрешение на использование земель (или земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_,) находящихся в собственности Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута, для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается цель использования земельного участка в соответствии с [пунктом 1](#) статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации или виды объектов, планируемых к размещению, в соответствии с [Перечнем](#) видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках,

находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года N 1300 (далее соответственно - объекты, Перечень)

на срок \_\_\_\_\_.  
Настоящим

выражаю(ет)

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

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

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

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

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

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

<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа посредством личного обращения в Администрацию Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области
<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа, направленного Администрацией Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении
<input type="checkbox"/>	в виде электронного документа посредством системы "Личный кабинет" Единого портала или Портала
<input type="checkbox"/>	в виде электронного документа, направленного Администрацией Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области посредством электронной почты на адрес электронной почты, указанный в заявлении

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

<input type="checkbox"/>	посредством личного обращения в Администрацию Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области
<input type="checkbox"/>	посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении

Я,

---

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

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

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

Приложение: на \_\_\_\_\_ л.

Заявитель: \_\_\_\_\_

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

лица или иного уполномоченного лица)

МП