Приложение к постановлению

Администрации Новотроицкого

сельского поселения

от 22.06.2020 № 50-П

в редакции постановлений с изменениями от 19.05.2021 №32-П, от 21.07.2022 года № 54-П, от 13.10.2023 №47-П, от 09.01.2024 №3-П)

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Новотроицкого сельского поселения Нижнеомского муниципального района Омской области без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги ««Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Новотроицкого сельского поселения Нижнеомского муниципального района Омской области без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута», (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий администрации Новотроицкого сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом настоящего административного регламента являются правоотношения, складывающиеся между получателем муниципальной услуги и администрацией Новотроицкого сельского поселения в процессе проведения административных процедур, связанных с выдачей получателю муниципальной услуги разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, не обремененных правом аренды, безвозмездного пользования, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения:

- находящихся в собственности Новотроицкого сельского поселения.

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

С заявлением вправе обратиться уполномоченные представители заявителя.

1.3. Положения настоящего административного регламента применяются к правоотношениям, связанным с использованием земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, предоставленных гражданам или юридическим лицам, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута:

в следующих случаях, предусмотренных статьей 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации:

1) проведение инженерных изысканий;

2) капитальный или текущий ремонт линейного объекта;

3) возведение некапитальных строений, сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;

4) осуществление геологического изучения недр;

5) осуществление деятельности в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйственной деятельности и промыслов коренных малочисленных [народов](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_124261/#dst100006) Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в [местах](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_287221/#dst100008) их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности, за исключением земель и земельных участков в границах земель лесного фонда;

6) размещение нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций, а также иных объектов, [виды](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301646/#dst100009) которых устанавливаются Правительством Российской Федерации;

7) возведение некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной [аквакультуры](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_341908/5e9f7a9864bf025af8db522931b3a69f5cafa1b6/" \l "dst20) (товарного рыбоводства);

8) возведение гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства;

9) в целях обеспечения судоходства для возведения на береговой полосе в пределах внутренних водных путей некапитальных строений, сооружений.

в следующих целях, предусмотренных статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации:

1) в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

2) в целях строительства временных или [вспомогательных](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_223191/#dst100005) сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

3) в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии;

4) в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйственной деятельности и промыслов коренных малочисленных [народов](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_124261/#dst100006) Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в [местах](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_287221/#dst100008) их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам без ограничения срока;

5) в целях возведения некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства), на срок действия договора пользования рыбоводным участком;

6) в целях обеспечения судоходства для возведения на береговой полосе в пределах внутренних водных путей некапитальных строений, сооружений.

1.4. Заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее – заявление) может быть подано  заявителем:

-      посредством личного обращения;

-      посредством почтового отправления;

-     в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет путем направления электронного документа на официальную электронную почту администрации Новотроицкого сельского поселения ps604@yandex/ru (далее - посредством электронной почты);

-      через государственное казенное учреждение Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – «МФЦ»).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Новотроицкого сельского поселения Нижнеомского муниципального района Омской области без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новотроицкого сельского поселения Нижнеомского муниципального района Омской области (далее – администрация).

В процессе предоставления муниципальной услуги администрация взаимодействует с «МФЦ».

Заявление подается на имя главы Новотроицкого сельского поселения.

Решение о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута от имени администрации Новотроицкого сельского поселения принимает глава Новотроицкого сельского поселения в форме муниципального правового акта - постановления администрации Новотроицкого сельского поселения.

Решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута от имени администрации Новотроицкого сельского поселения принимает глава Новотроицкого сельского поселения в форме муниципального правового акта - постановления администрации Новотроицкого сельского поселения.

Разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Новотроицкого сельского поселения без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута от имени администрации Новотроицкого сельского поселения подписывает глава Новотроицкого сельского поселения.

В целях получения документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего административного регламента, администрация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной налоговой службой России, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области, филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Омской области, Федеральным агентством по недропользованию.

В соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в форме:

-      межведомственного запроса о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – межведомственный запрос);

-      осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные им организации, за исключением действий, связанных с получением услуг, включенных в перечень, указанный в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112746;fld=134;dst=100056) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственные запросы в целях предоставления муниципальной услуги направляют должностные лица, уполномоченные распоряжением администрации Новотроицкого сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги заявителю является:

-      выдача (направление) непосредственно заявителю либо направление в «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через «МФЦ» и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через «МФЦ») заверенной копии муниципального правового акта об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута;

-      выдача (направление) непосредственно заявителю либо направление в «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через «МФЦ» и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через «МФЦ») разрешение на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установление сервитута, публичного сервитута и заверенной копии муниципального правового акта о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги по правилам статьи 191 Гражданского кодекса РФ начинает исчисляться со дня, следующего после дня приема  заявления. Днем приема заявления считается дата регистрации поступившего заявления. Если последний день срока предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий праздничный или выходной день, днем окончания срока предоставления муниципальной услуги считается ближайший следующий за ним рабочий день.

В соответствии с пунктом 7 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности", утверждённых Постановление Правительства РФ от 27 ноября 2014 г. N 1244,  решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения принимается уполномоченным органом в течение 25 дней со дня поступления заявления и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

1) Земельным кодексом Российской Федерации;

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

4) Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5) Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

6) Федеральным законом "О персональных данных";

7) Федеральным законом "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

8) Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости";

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года N 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности";

10) приказом 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";

11) Уставом Новотроицкого сельского поселения Нижнеомского муниципального района Омской области;

12) Решением Совета Новотроицкого сельского поселения от Омского городского Совета от 07 марта 2012 года N 11 " Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Новотроицкого сельского поселения муниципальных услуг и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Новотроицкого сельского поселения муниципальных услуг";

13) постановлением Главы Новотроицкого сельского поселения от 29.01.2019 №3-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1.   Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2-5 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка необходимы следующие документы:

а)    заявление, соответствующее форме, предусмотренной Приложением 1 к настоящему административному регламенту;

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

в)    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);

г) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

д)    копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

ж)   иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.34](garantf1://12024624.39341/) Земельного кодекса Российской Федерации.

2.6.2.   Документы, предусмотренные подпунктами «в»-«г» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, заявитель представляет самостоятельно.

2.6.3.   Документы, предусмотренные подпунктами «ж» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе.

2.6.4.   Документы, предусмотренные подпунктами «г» - «ж» пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента, не представленные заявителем по собственной инициативе, запрашиваются администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.7. 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) предоставления документов и информации, которые в находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренной частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Перечень оснований для возврата заявления заявителю

Основания для возврата заявления заявителю не предусмотрены.

В  соответствии  с  частью  3  статьи  8 Федерального  закона  от  02.05.2006   года  № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», письменное обращение заявителя по вопросу о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Новотроицкого сельского поселения без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута не предусмотренных пунктом 1.1 настоящего административного регламента, направляется в течение семи дней со дня его регистрации в соответствующий орган (должностному лицу), в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов с одновременным уведомлением заявителя о переадресации обращения.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

На любом из этапов осуществления административных процедур предоставления муниципальной услуги они могут быть прекращены, а заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям, предусмотренным пунктом 9 «Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности" (далее Правила)

а)    заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3,4 Правил;

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

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

На любой стадии административных процедур предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по добровольному волеизъявлению заявителя на основании его письменного заявления.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11.    Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.12.    Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Входящее заявление регистрируется в следующие сроки:

-      при подаче лично – в течение 10 минут;

-      при направлении посредством почтового отправления – в течение одного рабочего дня;

-      при направлении посредством электронной почты - в течение одного рабочего дня;

-      при подаче через «МФЦ» - в течение одного рабочего дня со дня доставки его курьером «МФЦ» в управление по работе с населением и делопроизводству.

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

Для ожидания приема посетителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, необходимыми для оформления документов.

В помещениях для работы с посетителями размещаются информационные стенды со следующей информацией:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне, формах документов для заполнения, образцах заполнения документов;

- об адресах организаций, в которые необходимо обратиться заявителю с целью получения документов, входящих в перечень, предусмотренный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с описанием конечного результата обращения в каждую из указанных организаций.

Администрация обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия для беспрепятственного доступа к зданию, помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здание (помещения);

- возможность (самостоятельно или с помощью специалистов администрации) передвижения по территории, непосредственно прилегающей к зданию, входа в такое здание (помещения) и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости - с помощью специалистов администрации;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании (помещениях);

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещениям) с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание (помещения) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание специалистами администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги и использованию здания (помещений) наравне с другими лицами.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством

2.14.    Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

*-      информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги*

Информацию о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

-      в сети интернет на официальном сайте Новотроицкого сельского поселения <http://noms.omskportal.ru>;

- путем личного либо письменного обращения к специалисту администрации по адресу: Омская область, Нижнеомский район, с. Новотроицк, ул. Советская, 13, 646632, на стендах в фойе здания.

*-      открытый и равный доступ муниципальной услуги для всех заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента*

Муниципальную услугу получают заявители, обратившиеся с документами, предусмотренными пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией в рабочие дни с 9.00 до 17.15, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Личный прием заявителей главой Новотроицкого сельского поселения проводится в кабинете № 2 администрации.

*-      своевременность предоставления муниципальной услуги*

Муниципальная услуга предоставляется в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

*-      компетентность и ответственность специалистов администрации, осуществляющих прием, рассмотрение и выдачу документов заявителю в процессе предоставления муниципальной услуги.*

Каждый специалист администрации, осуществляющий административные действия, уполномочен на их осуществление должностной инструкцией и обладает достаточными профессиональными знаниями и навыками для предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**3.1. Состав административных процедур:**

1)    прием заявления;

2)    рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3)    выдача (направление) непосредственно заявителю либо направление в «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через «МФЦ» и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через «МФЦ») разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута и заверенной копии муниципального правового акта о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута или заверенной копии муниципального правового акта об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Новотроицкого сельского поселения без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

**3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**3.2.1.   Прием заявления**

Основанием для начала административной процедуры является личное, либо посредством почтового отправления, либо посредством электронной почты, либо через «МФЦ» обращение заявителя администрацию с заявлением на имя главы Новотроицкого сельского поселения и документами, предусмотренными пунктом **2.6.2** настоящего административного регламента.

Заявление регистрируется в тот же день специалистом по делопроизводству путем проставления в нижнем правом углу первой страницы заявления регистрационного штампа с указанием даты поступления и регистрационного номера. Зарегистрированное заявление направляется главе Новотроицкого сельского поселения для рассмотрения и проставления резолюции, после чего заявление с приложенными документами направляется исполнителю.

Исполнитель проводит проверку наличия и правильности оформления заявления и документов, представленных заявителем.

Результатом административной процедуры является прием заявления к рассмотрению.

Способ фиксации результата административной процедуры: проставление исполнителем отметки о приеме заявления к рассмотрению, либо роспись специалиста «МФЦ» на втором экземпляре сопроводительного письма к соответствующему документу, либо реестр почтовых отправлений (почтовая квитанция) с отметкой отделения ФГУП  «Почта России», либо отчет об отправке электронного сообщения подтверждающие выдачу (направление) заявителю соответствующего документа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

**3.2.2.**   **Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления к рассмотрению.

С целью выявления наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом **2.9**настоящего административного регламента, получения документов и сведений, необходимых для рассмотрения заявления, в случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом **2.6.3**настоящего административного регламента, исполнитель во взаимодействии с должностным лицом, уполномоченным на представление интересов администрации Новотроицкого сельского поселения при осуществлении соответствующих межведомственных запросов, осуществляет следующие действия:

- запрашивает в филиале Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра»  по Омской области сведения из государственного кадастра недвижимости об испрашиваемом земельном участке;

- запрашивает в Федеральной налоговой службе России сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (в отношении заявителя – юридического лица);

- запрашивает в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на испрашиваемый земельный участок, расположенные на нем здания, сооружения (при их наличии);

- запрашивает в Федеральном агентстве по недропользованию  сведения о выданной заявителю лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года  № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими уполномоченными органами в срок, не превышающий пять рабочих дней.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

С учетом полученной информации исполнитель проводит анализ заявления и приложенных к нему и полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведений и документов.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом**2.8** настоящего административного регламента, исполнитель готовит проект постановления администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

В соответствии с пунктом 10 Правил в случае, предусмотренном подпунктом **«а»** пункта **2.9** настоящего административного регламента, в решении об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута указывается, в чем состоит нарушение, с которым подано заявление.

Проект постановления администрации Новотроицкого сельского поселения переносится на бланк администрации Новотроицкого сельского поселения, передается на подпись Главе Новотроицкого сельского поселения. После подписания главой Новотроицкого сельского поселения, постановлению администрации Новотроицкого сельского поселения присваивается регистрационный номер, копии постановления администрации Новотроицкого сельского поселения заверяются и передаются исполнителю.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом **2.9** настоящего административного регламента, исполнитель готовит проект постановления администрации Новотроицкого сельского поселения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Новотроицкого сельского поселения без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

Проект постановления администрации Новотроицкого сельского поселения переносится на бланк администрации Новотроицкого сельского поселения, передается на подпись Главе Новотроицкого сельского поселения. После подписания главой Новотроицкого сельского поселения, постановлению администрации Новотроицкого сельского поселения присваивается регистрационный номер, копии постановления администрации заверяются и передаются исполнителю.

После получения заверенных копий муниципального правового акта о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Новотроицкого сельского поселения без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута Исполнитель готовит проект разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута передает его для подписания Главе Новотроицкого сельского поселения.

Глава Новотроицкого сельского поселения подписывает разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Новотроицкого сельского поселения без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в течение одного рабочего дня*.*

После подписания главой Новотроицкого сельского поселения исполнитель присваивает разрешению регистрационный номер в журнале выдачи разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Новотроицкого сельского поселения без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута администрации.

Результатом административной процедуры является:

- подписание главой Новотроицкого сельского поселения постановления администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Новотроицкого сельского поселения без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, подписание разрешения;

- подписание главой Новотроицкого сельского поселения постановления администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Новотроицкого сельского поселения без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- присвоение регистрационного номера соответствующему постановлению администрации, присвоение в журнале регистрационного номера разрешению на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Новотроицкого сельского поселения без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута;

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 22 дня.

3.2.3.   Выдача (направление) непосредственно заявителю либо направление в «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ» и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через «МФЦ») разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Новотроицкого сельского поселения без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута и заверенной копии муниципального правового акта о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Новотроицкого сельского поселения без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута или заверенной копии муниципального правового акта об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Новотроицкого сельского поселения без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

Исполнитель направляет заявителю соответствующие документы в виде электронного образа посредством электронной почты (при указании заявителем способа получения результата муниципальной услуги посредством электронной почты).

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через «МФЦ» и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через «МФЦ» исполнитель готовит сопроводительное письмо к соответствующим документам и направляет их путем курьерской доставки в «МФЦ» для последующей выдачи заявителю.

При указании заявителем иных способов получения результата муниципальной услуги исполнитель направляет документы специалисту администрации, осуществляющему выдачу документов.

Специалист администрации, осуществляющий выдачу документов:

уведомляет заявителя по телефону о принятом решении, порядке и сроке получения документов в администрации (при указании заявителем способа получения результата муниципальной услуги при непосредственном личном обращении) и выдает заявителю соответствующие документы под роспись заявителя в журнале выдачи документов администрации;

направляет соответствующие документы заявителю посредством заказного почтового отправления (при указании заявителем способа получения результата муниципальной услуги посредством почтового отправления).

Результатом административной процедуры является выдача (направление) соответствующих документов непосредственно заявителю либо направление их с сопроводительным письмом посредством курьерской доставки в «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через «МФЦ» и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через «МФЦ»).

Способ фиксации результата административной процедуры – роспись заявителя в журнале выдачи документов администрации в получении соответствующих документов, либо роспись специалиста «МФЦ» на втором экземпляре сопроводительного письма к соответствующим документам, либо реестр почтовых отправлений (почтовая квитанция) с отметкой отделения ФГУП «Почта России», либо отчет об отправке электронного сообщения, подтверждающие направление заявителю соответствующих документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента (далее – текущий контроль) осуществляет глава находящихся в муниципальной собственности Новотроицкого сельского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего административного регламента. Порядок, сроки и лица, ответственные за проведение плановых проверок, определяются распоряжением администрации.

4.3. В ходе плановых проверок текущего контроля проверяется соблюдение требований настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги, рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, выявляются и устраняются нарушения прав заявителей. Результатом плановых проверок является отчет, где указываются:

- лица, в отношении  которых проведена плановая проверка;

- правовые нормы, соблюдение которых проверяется в ходе проверки;

- итог проверки.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобе заявителя. Жалоба заявителя должна соответствовать требованиям, установленным пунктом 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.5. Администрация обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы. В случае необходимости рассмотрение жалобы осуществляется в присутствии заявителя, направившего жалобу.

4.6. Администрация запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах местного самоуправления, государственных органах, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания, предварительного следствия.

4.7. Администрация принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение допустивших нарушение лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Омской области.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Новотроицкого сельского поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации Новотроицкого сельского поселения**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011)  Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктов 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. В случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Новотроицкого сельского поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации Новотроицкого сельского поселения подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации Новотроицкого сельского поселения Нижнеомского муниципального района Омской области.

5.3 Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Новотроицкого сельского поселения может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Новотроицкого сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4 Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации Новотроицкого сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Новотроицкого сельского поселения, может быть подана заявителями в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган *(данный пункт указывается при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с* [*частью 2 статьи 6*](consultantplus://offline/ref=880F4A0339B071F192BC8C06ED26A871E717441C8DE14577B4D355EA436D0EB1338A9DE4D6723B886Eu1E) *Градостроительного кодекса Российской Федерации).*

5.5 Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6 Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.7 Жалоба, поступившая в администрацию Новотроицкого сельского поселения подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.8 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

6.0 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

6.1 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.2 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.

6.3 Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, заявитель вправе обжаловать вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту

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

* Администрацию Новотроицкого сельского поселения адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от

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

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

(Ф.И.О. или наименование заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, наименование, местонахождение юридического лица)

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

свидетельство о государственной регистрации заявителя в ЕГРЮЛ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка в целях (подчеркнуть):

* + в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта
  + в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения
  + в целях осуществления геологического изучения недр
  + в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйствования
* промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности лицам, относящимся к коренным малочисленным

народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам

в целях размещения нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций, а также иных объектов, [виды](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301646/#dst100009) которых устанавливаются Правительством Российской Федерации;

- в целях возведение некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной [аквакультуры](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_341908/5e9f7a9864bf025af8db522931b3a69f5cafa1b6/" \l "dst20) (товарного рыбоводства)

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

(указать наименование муниципального образования, населённого пункта, местоположение - можно ориентировочное)

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

Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(срок выбирается заявителем самостоятельно, но не более пределов, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

Заявитель предупреждён о необходимости осуществить действия, предусмотренные пунктами 1, 2 статьи 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации в случае, если использование им испрашиваемых настоящим заявлением земель или земельных участков приведёт к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги,

прошу выдать (направить):

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

в многофункциональном центре посредством почтовой связи

путём направления в электронной форме посредством электронной почты\*;

* *В дополнение к указанному способу, надлежит указать способ предоставления результатов рассмотрения заявления в виде бумажного документа, который Вы вправе получить при обращении в МФЦ, либо который направляется посредством почтового отправления, если результатом его рассмотрения является:*
* *решение о предоставлении земельного участка;*
* *подписание со стороны уполномоченного органа договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком*
* *- указывается при возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме*

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

Дата, подпись

(для физических лиц)

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

Должность, подпись, печать (при наличии)

(для юридических лиц)

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

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

согласен(на) на обработку Администрацией Новотроицкого сельского поселения,

расположенной по адресу: 646632, Омская область, Нижнеомский район, с.Новотроицк, ул.Советская, 13 в связи с предоставлением муниципальной услуги, следующих моих персональных данных:

* фамилии, имени, отчества;
* возраста, пола;
* даты и места рождения;
* места регистрации (проживания);
* места работы;
* номеров телефонов (мобильного, домашнего);
* адресов электронной почты.

Обработка персональных данных представляет собой любое действие или совокупность действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Действие настоящего согласия: со дня подписания до даты отзыва.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению в произвольной форме.

Мне известно, что в случае отзыва данного согласия на обработку персональных данных Администрация вправе продолжить их обработку без моего согласия при наличии оснований, установленных частью 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

Дата, подпись

(для физических лиц)

Приложение « 2  
к Административному регламенту

Блок-схема последовательности действий по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Новотроицкого сельского поселения без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

Формирование и направление  межведомственных запросов

Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами

Наличие права на получение муниципальной услуги

да нет

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги