**ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Администрация Богословского сельского поселения**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
| От\_\_\_ от 24.02.2022 г. № 182 |

 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 23.06.2014 № ФЗ-171 «О внесении изменений в земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Уставом Богословского сельского поселения Омского муниципального района, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Богословского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» согласно приложению.

 2. Специалисту по работе с населением Войтович И.В. обеспечить опубликование и размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Богословского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 3. Контроль, за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Л. В. Руль

Приложение

к постановлению Администрации

Богословского сельского поселения

Омского муниципального

района Омской области

от 24.10.2022 г. N 182

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**"Выдача разрешения на использование земель**

**или земельного участка, которые находятся в государственной**

**или муниципальной собственности, без предоставления**

**земельного участка и установления сервитута,**

**публичного сервитута"**

**Раздел I. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута" (далее - регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и принятия решений по предоставлению муниципальной услуги.

Действие настоящего административного регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в собственности Богословского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, земли или земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена.

**Подраздел 2. Круг заявителей**

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги выступают физические или юридические лица (далее - заявители) либо представители заявителей, которым необходимо использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, за исключением земельных участков, предоставленных гражданам или юридическим лицам, в следующих случаях:

1) проведение инженерных изысканий;

2) капитальный или текущий ремонт линейного объекта;

3) строительство временных или вспомогательных 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, хозяйствования и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности, за исключением земель и земельных участков в границах земель лесного фонда;

6) размещение объектов, виды которых установлены постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" (далее - объекты, виды которых установлены постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 N 1300).

За предоставлением муниципальной услуги может обратиться уполномоченный представитель юридического лица, уполномоченный представитель физического лица при представлении документов, подтверждающих полномочия (далее - представитель).

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

3. Информирование (консультирование) производится в Администрации Богословского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, расположенном в здании по адресу: 644529, Омская область, Омский район, с. Богословка, ул. Ленина, д.34.

4. Администрация работает по следующему графику:

понедельник, среда с 8.30 до 17.00, пятница с 8.30 до 15.30, перерыв на обед с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье — выходные дни.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Администрация сокращается на 1 час.

Контактные телефоны: 8(3812) 965-238

E-mail: bogoslovskoesp@yandex.ru .

Адрес официального сайта органов местного самоуправления в сети «Интернет»: http://bogoslovkaomr.ru

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются в устной или письменной форме ответственными исполнителями администрации Богословского сельского поселения Омского муниципального района Омской области:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- требования к документам, прилагаемым к заявлению;

- время приема и выдачи документов;

- сроки исполнения муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

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

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

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.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута" (далее - муниципальная услуга).

**Подраздел 2. Наименование органа власти, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

6. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Богословского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее - Администрация).

При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области (Росреестр).

**Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги**

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута;

- отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута.

**Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги**

8. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения принимается в срок, не превышающий 21 дня со дня поступления заявления, и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов либо иным способом, указанным заявителем в заявлении.

**Подраздел 5. Правовые основания для предоставления**

**муниципальной услуги**

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

- Конституция Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ;

- Федеральный закон от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

- постановление Правительства РФ от 27.11.2014 N 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности";

- постановление Правительства РФ от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

- постановление Правительства Омской области от 24.06.2015 N 170-п "О порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов";

- постановление Правительства Омской области от 31.05.2017 N 150-п "Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Омской области;

- Устав Богословского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

**Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые**

**являются необходимыми и обязательными для предоставления**

**услуги, подлежащих представлению заявителем**

10. Необходимые документы для получения муниципальной услуги:

1. [Заявление](#Par447) о выдаче разрешения на использование земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельного участка и установления сервитута (далее - заявление) (приложение N 1 к регламенту).

Заявление может быть направлено в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принято при личном приеме заявителя.

В заявлении указываются:

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

- 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;

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

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем (представителем);

- виды объектов, планируемых к размещению, в соответствии с Перечнем утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 (далее - Перечень);

- кадастровый номер земельного участка (в случае если земельный участок поставлен на кадастровый учет, в том числе если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости");

- срок использования земель или земельного участка, но не более пяти лет;

- согласие на выполнение условий размещения объектов, указанных в пункте 7 Порядка утвержденного постановлением Правительства Омской области от 24 июня 2015 г. N 170-п;

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

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

4) схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, на которой планируется размещение объекта. Схема границ составляется с использованием материалов инженерно-геодезических изысканий и сведений государственного кадастра недвижимости и должна содержать в текстовой и графической части следующие сведения о землях или части земельного участка, необходимых для размещения объекта:

- описание границ с указанием координат характерных точек (смежные землепользователи, обеспеченность подъездными путями, наличие охраняемых объектов (в том числе природных, культурных));

- характеристики поворотных точек, дирекционных углов, длин линий;

- характеристики и расположение существующих инженерных сетей, коммуникаций и сооружений;

- охранные (для размещений линейных объектов), санитарно-защитные (при наличии) и иные зоны (в том числе проектируемые);

- принятые условные обозначения.

11. Перечень документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) лично:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр. В отношении объектов, виды которых установлены постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 N 1300, - копия лицензии не предоставляется;

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

В отношении объектов, виды которых установлены постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 N 1300, - иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка.

При непредставлении указанных в настоящем пункте документов заявителем Администрацию запрашивает недостающие документы (информацию), необходимые(ую) в целях предоставления муниципальной услуги, в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в рамках системы межведомственного взаимодействия, в т.ч. в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

В отношении объектов, виды которых установлены постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 N 1300, - иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка, при непредставлении их заявителем в рамках системы межведомственного взаимодействия Администрацией не запрашиваются.

12. Документы, предоставляемые заявителем, в целях предоставления муниципальной услуги:

1) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальных услуг;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилия, имя и отчество, место жительства - для физических лиц, наименование, место нахождения - для юридических лиц, адрес, телефон должны быть написаны полностью;

3) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также не должны иметь серьезных повреждений, позволяющих неоднозначно истолковывать их содержание;

4) документы на бумажных носителях предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых - подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов.

12.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителей может осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта Гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации в Администрацию с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

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

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

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

**Подраздел 7. Перечень документов и информации**

**или осуществление действий, которые запрещается**

**требовать от заявителя**

13. 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 муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 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.

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

**для предоставления муниципальной услуги, которые находятся**

**в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении**

**муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить**

15. Перечень документов (сведений), запрашиваемых органом местного самоуправления в порядке межведомственного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок (иное недвижимое имущество);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

**Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

16. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

**Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований**

**для приостановления или отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги**

17. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

18. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) заявление и прилагаемые к нему документы не соответствуют [пункту 10](#Par124) Административного регламента либо в представленных документах и (или) заявлении содержатся недостоверные сведения;

2) в заявлении указаны предполагаемые к размещению объекты, не предусмотренные Перечнем;

3) земли или земельный участок (часть земельного участка), на использование которых испрашивается разрешение, предоставлены физическому или юридическому лицу;

4) земли или земельный участок (часть земельного участка), на использование которых испрашивается разрешение, используются на основании разрешения, выданного в соответствии с Порядком, либо разрешения, выданного в порядке, установленном статьей 39.34 ЗК РФ;

5) размещение объектов повлечет нарушение ограничения использования земельных участков в случаях, установленных ЗК РФ, федеральными законами, либо ведет к нарушению требований градостроительных, противопожарных, санитарных норм и иных требований законодательства;

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

7) в заявлении указана цель использования земель или земельного участка (части земельного участка), не соответствующая назначению объекта (объектов), для размещения которого (которых) испрашивается разрешение;

8) в отношении земель или земельного участка (части земельного участка), разрешение на использование которых испрашивается, имеется ранее поступившее заявление другого лица, отвечающее требованиям, предъявляемым к заявлению и прилагаемым к нему документам;

9) заявление подано в отношении земель или земельного участка (части земельного участка), не находящихся в государственной или муниципальной собственности и (или) не расположенных на территории Омской области;

10) указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в установленном порядке.

**Подраздел 11. Размер платы, взимаемой с заявителя**

**при предоставлении муниципальной услуги**

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Подраздел 12. Максимальный срок ожидания в очереди**

**при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

**и при получении результата предоставления муниципальной**

**услуги**

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Подраздел 13. Срок регистрации запроса заявителя**

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

**в электронной форме**

21. Срок регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного дня со дня поступления заявления.

**Подраздел 14. 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**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

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

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

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

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

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

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, имеют расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение. На стоянке предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

**Подраздел 15. Показатели доступности и качества**

**муниципальной услуги**

23. Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи; - в письменной форме по письменному запросу заявителя в адрес Администрации;

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте поселения. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на стендах в местах ее предоставления.

Поступившее в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи обращение заявителя рассматривается уполномоченными специалистами Администрации по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- порядка обжалования решений, действий (бездействия) Администрации, Администрации, должностных лиц Администрации, Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

Со дня приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устной форме, в письменном виде, посредством телефонной связи или электронной почты.

**Подраздел 16. Иные требования, в том числе учитывающие**

**особенности предоставления муниципальной услуги**

**в многофункциональном центре предоставления государственных**

**услуг и особенности предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

24. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирование форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации в сети "Интернет".

Возможность получения муниципальной услуги в казенных учреждениях Омской области - многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

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

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения**

**Подраздел 1. Перечень административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги**

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

- прием и регистрация заявления;

- запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в случае, если документы не были предоставлены заявителем лично);

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

[Блок-схема](#Par505) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении N 3 к административному регламенту.

**Подраздел 2. Прием и регистрация обращения**

26. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, указанных в [пункте 11](#Par145) административного регламента.

27. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

а) на личном приеме;

б) по почте.

В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

28. Поступившее в Администрацию заявление и прилагаемые к нему документы в течение одного дня передаются Главе Богословского сельского поселения омского муниципального рай она Омской области (далее – Глава поселения) на исполнение специалисту Администрации (далее - ответственный исполнитель).

Срок исполнения административной процедуры составляет один день со дня подачи заявления и документов.

29. Экспертиза документов и подготовка проекта разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута либо проекта решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута.

**Подраздел 3. Запрос документов, подлежащих получению**

**по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии**

**с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ**

**"Об организации предоставления государственных**

**и муниципальных услуг"**

30. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 15](#Par184) административного регламента.

Специалист Администрации направляет по каналам межведомственного взаимодействия запрос:

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области для получения сведений из выписки из Единого государственного реестра прав о зарегистрированных правах на объект недвижимости либо об объекте недвижимости.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в п. [15](#Par184) административного регламента, запросы в рамках межведомственного взаимодействия не направляются.

**Подраздел 4. Принятие решения о предоставлении муниципальной**

**услуги и выдача заявителю результата муниципальной услуги**

31. Исполнитель проводит экспертизу на наличие оснований для отказа в заключении соглашения об установлении сервитута и после рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист совершает одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута (приложение №2);

2) подготавливает проект решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, установленных в [пункте 18](#Par200) административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать двадцать один день.

**Подраздел 5. Информирование и выдача результата**

**предоставления муниципальной услуги**

32. Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подписания разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута либо решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов либо иным способом, указанным заявителем в заявлении.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 3 дней.

33. В течение десяти дней со дня выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, уполномоченный орган направляет копию этого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

34. В случае обнаружения заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок специалист устраняет допущенные опечатки и ошибки в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя.

**Подраздел 6. Случаи и порядок предоставления муниципальной**

**услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

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

**Подраздел 7. Варианты предоставления муниципальной услуги,**

**включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным**

**категориям заявителей, объединенных общими признаками,**

**в том числе в отношении результата муниципальной услуги,**

**за поручением которого они обратились**

36. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

**Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной**

**услуги**

37. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляется Главой поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля - ежедневно.

38. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также его должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

**Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное)**

**обжалование решений и действий (бездействия), принятых**

**и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги**

39. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, путем подачи жалобы в Администрацию на Главу поселения.

40. Заявители, юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, жалоба может быть подана такими лицами в порядке, установленном [разделом 5](#Par357) настоящего административного регламента, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

**Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

41. Заявитель может обратиться с жалобой в случае:

- нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказа 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 Омской области, муниципальными правовыми актами; - затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или его работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановления 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;

- требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

42. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих 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 со статьей 8 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

**Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы**

43. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации подаются в Администрацию.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, руководителя Администрации может быть направлена по почте (электронной почте), официальный сайт Администрации, совершенных при предоставлении муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

44. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя;

- юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Подраздел 4. Сроки рассмотрения жалобы**

45. Жалоба, поступившая в Администрацию, регистрируется в течение одного дня со дня поступления, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации 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.

46. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

47. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения.

**Подраздел 5. Результат досудебного (внесудебного)**

**обжалования применительно к каждой инстанции обжалования**

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

- 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 Омской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

50. 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. Жалоба заявителей подается и рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на использование

земель или земельного участка, которые

находятся в государственной или

муниципальной собственности, без

предоставления земельного участка и

установления сервитута, публичного

сервитута"

Главе Богословского сельского поселения Омского

муниципального района Омской области

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

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

 (ФИО физического лица, полное наименование юридического лица)

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

 (место жительства (нахождения) заявителя)

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

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

 (реквизиты документа, удостоверяющего

личность заявителя (для гражданина))

ОГРН/ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридического лица, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)

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

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

 (телефон, почтовый адрес и (или) адрес

электронной почты для связи с заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель и (или)

земельных участков, находящихся в государственной или

муниципальной собственности, без предоставления

земельного участка и установления сервитута

Прошу выдать разрешение на размещение объекта на землях /земельном участке, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов/

 Сведения о земельном участке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-адрес земель/земельного участка (местоположение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 - площадь земель/земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

- кадастровый номер земель/земельного участка (в случае, если планируется использовать часть земельного участка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- разрешенное использование земель/земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- предполагаемые цели использования земель/земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- срок использования земель/земельного участка (срок использования земель или земельного участка не может превышать срок размещения объекта)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения об объекте, предполагаемом для размещения (наименование, площадь и т.п.): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основания, подтверждающие отсутствие необходимости в получении разрешения на строительство объектов, указанных в пунктах 1 - 3, 5 - 7, 9 - 12, 15 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года N 1300: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласен на выполнение условий размещения объектов:

 1) приведение земель или земельного участка в состояние, пригодное для

их использования в соответствии с разрешенным использованием, выполнение необходимых работ по их рекультивации, в случае если размещение объектов привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах земель или земельного участка;

 2) 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.

Результат предоставления услуги выдать:

Направить почтой по адресу, указанному в заявлении

Направить на электронную почту по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лично в органе местного самоуправления

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия паспорта заявителя

2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ)

3. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя

4. Копия паспорта представителя заявителя

5. Кадастровый паспорт земельного участка формы В.1 - В.2

6. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект недвижимости, расположенный на испрашиваемом земельном участке

7. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок

8. 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 государственного кадастра недвижимости)(оригинал)

9. Иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации (перечислить)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального Закона от 27июля 2006 г.№152-ФЗ «О персональных данных подтверждаю согласие на обработку персональных данных, содержащихся в представленных мною документах. С условием о том, что неподписание договора о размещении объекта в установленный срок означает односторонний добровольный отказ от заключения договора заявителем ознакомлен.

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)

Документы, указанные в п.п. 2, 5-7 предоставляются заявителями по собственной инициативе либо могут быть запрошены в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на использование

земель или земельного участка, которые

находятся в государственной или

муниципальной собственности, без

предоставления земельного участка и

установления сервитута, публичного

сервитута"

**Разрешение на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Администрация Богословского сельского поселения Омского муниципального района омской области

(наименование органа уполномоченного на выдачу разрешения)

разрешает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. заявителя, наименования в случае если заявитель юр.лицо, ИНН, ОГРН)

разместить объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование объект в соответствии с проектной документацией, краткая характеристика объекта)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(форма собственности земель или земельного участка, их характеристика, номер кадастрового квартала и кадастрового участка)

местоположение объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес местоположения объекта)

Разрешение выдано сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(Ф.И.О. заявителя, наименования в случае если заявитель юр.лицо, ИНН, ОГРН)

1) обязан привести используемые земли или земельные участки в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием, и проведения необходимых работ по рекультивации в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков;

2) обязан осуществить приемку в эксплуатацию размещаемого объекта с участием представителя Администрации;

3) обязан обеспечить установление охранных зон в соответствии с требованиями федерального законодательства

Администрация оставляет за собой возможность предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу без прекращения предоставленного права использования земель или земельного участка, за исключением случаев, если объекты размещены в целях технологического присоединения и их размещение приводит к невозможности использования земельных участков в соответствии с их разрешенным использованием.

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

 (дата) (подпись)

МП

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на использование

земель или земельного участка, которые

находятся в государственной или

муниципальной собственности, без

предоставления земельного участка и

установления сервитута, публичного

сервитута"

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Формирование и направление межведомственного запроса │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) │

│ муниципальной услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Формирование и выдача заявителю результата предоставления │

│ муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘