ГЛАВА

ЗВЕЗДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.05.2020 № 22

Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование

 земель или земельных участков без предоставления

земельных участков и установления сервитута

(в редакции постановлений главы Звездинского сельского поселения от 18.01.2021 г. № 2, от 31.10.2023 № 87, 03.04.2024 г № 17, 17.12.2024 г. № 53).

В целях исполнения Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением главы Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района от 01.03.2012 г. № 22 «О разработке и утверждении (принятии) административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута (Приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в источниках официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения С.Ф.Копылова

Приложение № 1 к постановлению

Главы Звездинского сельского

 поселения

от 22.05.2020 г. № 22

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков

и установления сервитута»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Администрацией Звездинского (далее – Администрация) муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей и устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с выдачей разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута.

Разрешение на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута выдается в следующих целях:

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;(в ред.постановления № 87 от 31.10.2023)

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) размещения временных сооружений и (или) временных конструкции, предназначенных для организации стоянки и (или) хранения (нахождения) велосипедов, средств индивидуальной мобильности, различного спортивного инвентаря в пределах таких сооружений и (или) конструкций, для размещения которых не требуется разрешения на строительство. (в ред. Постановления № 17 от 03.04.2024г)

1.3. Заявителями в целях предоставления муниципальной услуги являются юридические, физические лица и индивидуальные предприниматели, заинтересованные в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее - заявители).

Заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности или договора.

1.4. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почте Администрации:

Место нахождения: 646075, Омская область, Москаленский район, с. Звездино, Советский пер.1.

Администрация осуществляет прием заявителей ежедневно с 8.00 до 17.15 часов, перерыв с 12.00 до 14.00, пятница с 8.00 до 14.30 и перерыв на обед с 14.00 до 14.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье.

 Справочные телефоны , факс : 8 (381-74) 3-51-42,3-51-42.

 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

- непосредственно в помещении здания Администрации лично и на информационных стендах;

- по адресу электронной почты: zvezdino@moskal.omskportal.ru;

- на официальном сайте Москаленского муниципального района в сети Интернет www.moskal.omskportal.ru

 - с использованием средств телефонной связи по телефонам: 8 (381-74) 3-51-42,3-51-61;

- по письменному обращению граждан или обращению в форме электронного документа, направленного с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области, в Администрацию

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по омской области;

- Управлением Федеральной налоговой службы России по Омской области;

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на использование земель или земельного участка;

- отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги указаны в [разделе 3](#Par171" \o "Ссылка на текущий документ) настоящего административного регламента.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

3) Гражданский кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

4) Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

5) Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001);

6) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

7) Федеральным законом от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

8) Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

9) настоящий Регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги с указанием кадастрового номера земельного участка, в случае, если планируется использование всего земельного участка, или координаты характерных точек границ территории в случае, если планируется использование земель, государственная собственность на которые не разграничена, или части земельного участка.

Заявление и документы, прилагаемые к нему, могут быть поданы гражданином лично; через представителя, либо посредством почтового отправления.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если заявление подается представителем);

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

3) схема границ земель или части земельного участка, на которой планируется размещение объекта, подготовленная в текстовом и графическом виде, содержащая следующие сведения (за исключением случаев, предусмотренных абзацем седьмым настоящего подпункта):

- координаты характерных точек границ в системе координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости, на кадастровом плане территории;

- информация о смежных земельных участках (кадастровый номер, границы, наличие охраняемых объектов, в том числе природных, культурных);

- охранные, санитарно-защитные и иные зоны (при их наличии), в том числе проектируемые (в отношении объектов, предусмотренных пунктами 8, 18, 25, 29 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 РФ от 3 декабря 2014 г. № 1300 (далее - Перечень), не указываются);

- характеристики и расположение существующих инженерных сетей, коммуникаций и сооружений (в отношении объектов, предусмотренных пунктами 8, 18, 25, 29 Перечня, не указываются);

- масштаб, принятые условные обозначения.

В случае, если размещение объектов, предусмотренных пунктами 8, 18, 25, 29 Перечня, планируется на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, требования к схеме границ земель или части земельного участка, на которой планируется размещение объекта, устанавливаются органом местного самоуправления Омской области;

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

5) письменное согласие лица, которому ранее выдано разрешение, срок действия которого не истек, на использование заявителем испрашиваемых земель или земельного участка (части земельного участка), в случае если заявление о выдаче разрешения подается для размещения объектов, предусмотренных пунктами 1 - 3, 5 - 7 Перечня, в границах земель или земельного участка (части земельного участка), в отношении которых ранее выдано разрешение в соответствии с Порядком и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута, утвержденным Постановлением Правительства Омской области от 24 июня 2015 г. № 170-п, либо в порядке, установленном статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.6.2. Кроме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются:

1) в случае, если предполагается размещение объектов на земельном участке:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельный участок;

2) в случае размещения объектов, предусмотренных пунктами 1 - 3, 5 - 12, 15 Перечня, - документы, подтверждающие отнесение объекта к видам объектов, установленным Перечнем.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются заявителем (представителем) по собственной инициативе. Если данные документы не представлены, они запрашиваются уполномоченным органом самостоятельно в соответствии с законодательством.

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с федеральным законодательством.

2.7. Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных [пунктом 2.6](#Par70), запрещается.

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

2.8. Администрация не вправе требовать у заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.9. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом.

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представление неполного перечня документов, указанного в [пункте 2.6](#Par70) настоящего Административного регламента;

2) нарушение требований к оформлению документов.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2) с заявлением обращается лицо, не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя;

3) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка, не предусмотренные пунктом 1.1.1 настоящего Административного регламента;

4) заявителем предполагается размещение объектов, не предусмотренных пунктом 1.1.1 настоящего Административного регламента;

5) испрашиваемый земельный участок находится в федеральной собственности, собственности Ивановской области, частной собственности;

6) испрашиваемый земельный участок предоставлен гражданину или юридическому лицу;

7) земельный участок изъят из оборота;

8) испрашиваемый земельный участок зарезервирован или изъят для государственных или муниципальных нужд.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

2.15. Заявление регистрируется в день представления в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.16.1. Прием документов осуществляется в помещении Администрации. Выдача документов и консультирование - в помещении комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации.

2.16.2. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

2.16.3. Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

 2.16.4. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья.

На автомобильных стоянках у зданий, в которых предоставляется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей инвалидов.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;

- комфортность ожидания предоставления и получения муниципальной услуги;

- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;

- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);

- уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении услуги;

- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

- количество поступивших жалоб на предоставление муниципальной услуги.

2.18. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования

к порядку их выполнения

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

1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, запрос необходимых документов в уполномоченных государственных органах в порядке межведомственного взаимодействия;

3) принятие решения о предоставлении земельного участка либо мотивированный отказ в таком предоставлении.

Блок-схема исполнения административных процедур приведена в [приложении №](#Par248) [1](#Par309) к настоящему административному регламенту.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении земельного участка».

3.2.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается или направляется в Администрацию заявителем по его выбору посредством почтовой связи или лично на бумажном носителе.

3.2.2. При направлении заявителем документов посредством почтовой связи, либо при представлении заявителем документов лично, специалист Администрации в день их получения регистрирует и вносит в электронную базу данных по учету документов сведения о приеме, в том числе:

- регистрационный номер;

- дату приема документов;

- наименование заявителя;

- аннотацию к документу.

3.2.3. Документ Администрации считается учтенным, когда запись о нем внесена в электронную базу данных по учету документов.

3.2.4. В день поступления документов специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит регистрация входящих документов, все поступившие документы передает Главе Администрации или лицу, его замещающему.

3.2.5. После рассмотрения Главой Администрации или лицом, его замещающим, документы в течение одного рабочего дня передаются ответственному исполнителю.

3.2.7. Результатом предоставления административной процедуры является прием и регистрация в электронной базе данных, по учету документов представленных заявителем документов, наложение на них Главой Администрации резолюции и передача документов ответственным исполнителям.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, запрос необходимых документов в уполномоченных государственных органах в порядке межведомственного взаимодействия.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, запрос необходимых документов в уполномоченных государственных органах в порядке межведомственного взаимодействия».

3.3.1 Ответственный исполнитель рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, и, в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего регламента, в течение десяти дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта письма Администрации о возврате этого заявления заявителю, с указанием причины возврата и обеспечивает его визирование в установленном порядке для последующего подписания Главой Администрации.

3.4. Административная процедура «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута».

3.4.1. Рассмотрение заявлений о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута предоставлении земельного участка осуществляется в порядке их поступления.

3.4.2. Ответственный исполнитель в срок не более чем тридцать дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента и по результатам указанных рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

1) обеспечивает подготовку, визирование и принятие решения о предоставлении земельного участка в форме постановления Администрации и подготовку договора, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, и направляет принятое решение заявителю;

2) при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель в течение двенадцати дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта письма Администрации об отказе в предоставлении земельного участка, обеспечивает его визирование в установленном порядке для последующего подписания Главой Администрации.

3.4.3. Решение оформляется в форме постановления Администрации.

3.4.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, установленных требований к предоставлению муниципальной услуги, а также за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей и принятие по ним решений.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации и может носить плановый характер (на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

Плановые проверки должны проводиться не реже 1 раза в год.

4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4. Результаты проверок оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Муниципальные служащие администрации несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Заявители могут принимать участие в опросах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Администрации, а также должностных

лиц, муниципальных служащих

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Администрацию и (или) в Правительство Омской области.

 5.1.1. основанием для обращения с жалобой является требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев , предусмотренных п.4 ч.1 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке , определенном ч.1.3 ст. 16 настоящего Федерального закона. (в редакции постановления № 2 от 18.01.2021г.)

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- служащих Администрации – главе Администрации;

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

5.4. Жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1) удовлетворяет жалобу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. 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.

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

5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб заинтересованных лиц, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

Приложение № 1

к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Выдача разрешения на использование земель или земельного участка

Направление мотивированного отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка

Подготовка мотивированного отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка

Подготовка проекта разрешения на использование земель или земельного участка

нет

да

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Направление межведомственного

запроса

Экспертиза

представленных

документов

Прием и регистрация заявления и документов