



Администрация Исилькульского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 23.09.2021 г.
г.Исилькуль

№ 397

О внесении изменений в постановление Администрации Исилькульского муниципального района от 03.04.2018 года № 132 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги»

Рассмотрев представленные материалы, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Исилькульского муниципального района, Администрация Исилькульского муниципального района постановляет:

1. Внести в постановление Администрации Исилькульского муниципального района от 03.04.2018 года № 132 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги» следующие изменения:

1.1. Приложение «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности Исилькульского муниципального района Омской области и земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений Исилькульского муниципального района Омской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута» изложить в редакции согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление.

Глава
муниципального района

Ю.В. Бахтин

Приложение
к постановлению Администрации
Исилькульского муниципального
района от 23.09.2021 г. № 397

Приложение
к постановлению Администрации
Исилькульского муниципального
района от 03.04.2018 г. № 132

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности Исилькульского муниципального района Омской области и земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений Исилькульского муниципального района Омской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута»

РАЗДЕЛ I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности Исилькульского муниципального района Омской области и земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений Исилькульского муниципального района Омской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута" (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности Исилькульского муниципального района Омской области и земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений Исилькульского муниципального района Омской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута (далее – муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предоставляется в отношении земельных участков, находящихся в собственности Исилькульского муниципального района Омской области и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений Исилькульского муниципального района Омской области, в случаях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской

Федерации, за исключением случаев размещения нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций.

Подраздел 2. Круг заявителей

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

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

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Администрации Исилькульского муниципального района (далее-Администрация) размещаются и актуализируются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте по адресу: <http://isilk.omskportal.ru> (далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» по адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее – Портал).

5. Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена непосредственно в отделе имущественных отношений Администрации (далее – Отдел), по справочным телефонам, почте, на официальном сайте, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги, доступных для заявителя, или предоставлена по выбору заявителя в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с законодательством.

6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются непосредственно в Отделе и по телефону или предоставляются по выбору заявителя в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с законодательством, в том числе с использованием Портала.

7. 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.

8. Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги, поступившее в Администрацию или должностному лицу

Администрации, в соответствии с их компетенцией рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

9. Место нахождения Отдела: 646024, Омская область, город Исилькуль, улица Советская, 62. к. № 47. Электронный адрес: isilk@mr.omskportal.ru (далее - электронная почта). Телефон для справок 8(38173)21019.

График работы Отдела в приемные дни: вторник, четверг: 8.00 – 16.00 (перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут), понедельник, среда, пятница – не приемные дни.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах структурных подразделений Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр), размещена на их официальном сайте в сети «Интернет» по адресу www.rosreestr.ru.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах структурных подразделений Федерального агентства по недропользованию (далее - Роснедра) размещена на их официальном сайте в сети «Интернет» по адресу www.rosnedra.gov.ru.

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

10. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Отдела, в вежливой форме информируют обратившихся получателей по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Отдела ответить на вопросы получателей муниципальной услуги телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на начальника Отдела или получателю муниципальной услуги должен быть указан телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Максимальное время консультаций по телефону ограничивается 10 минутами.

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

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;
- об адресах иных организаций, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема и выдачи документов;
- о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

11. Сведения о муниципальной услуге размещаются на Портале по адресу: rgu.omskportal.ru, а также в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: gosuslugi.ru.

РАЗДЕЛ II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности Исилькульского муниципального района Омской области и земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений Исилькульского муниципального района Омской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута» (далее - разрешение на использование земельного участка, разрешение)

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Исилькульского муниципального района Омской области в лице структурного подразделения - отдела имущественных отношений Администрации Исилькульского муниципального района Омской области.

14. В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы государственной власти:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральное агентство по недропользованию;
- Министерство природных ресурсов и экологии Омской области;

15. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанные с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

17. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- двадцать пять дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на использование земельного участка для подготовки решения Администрации

о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка;

– три рабочих дня для направления (выдачи) заявителю решения Администрации о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) Земельный кодекс Российской Федерации (далее – ЗК РФ);
- 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 6) Постановление Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;
- 7) Постановление Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;
- 8) Закон Омской области от 30 апреля 2015 года № 1743-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Омской области»;
- 9) Постановление Правительства Омской области от 24 июня 2015 года № 170-п «О Порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;
- 10) Устав Исилькульского муниципального района Омской области.

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается и актуализируется Отделом на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на региональном портале.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

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

В заявлении указываются:

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

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

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

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

5) предполагаемые цели использования земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 ЗК РФ или виды объектов, планируемых к размещению, в соответствии с Перечнем видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 (далее соответственно – объекты, Перечень);

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

7) срок использования земельного участка (с учетом сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 ЗК РФ, для соответствующих целей использования земельного участка);

8) согласие на выполнение следующих условий размещения объектов, определенных Перечнем (в случае получения разрешения на размещение объектов, определенных Перечнем):

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

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

9) информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для

обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости.

21. К заявлению прилагаются:

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

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

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

3) схема границ предполагаемой к использованию части земельного участка, находящегося в собственности Исилькульского муниципального района Омской области и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений Исилькульского муниципального района Омской области, на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости)) (в случае получения разрешения на использование земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 ЗК РФ);

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

22. Заявление и копии, прилагаемых к нему документов, могут быть направлены в Администрацию по выбору заявителя лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить

23. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить для выдачи разрешения на использование земель или земельного

участка, находящихся в собственности Исилькульского муниципального района Омской области и земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений Исилькульского муниципального района Омской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута:

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

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

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

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

24. Сведения из выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваются Администрацией Исилькульского муниципального района Омской области в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

Сведения из лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр запрашиваются Администрацией Исилькульского муниципального района Омской области в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральном агентстве по недропользованию, его территориальных органах или в Министерстве природных ресурсов и экологии Омской области.

Подраздел 8. Указание на запрет требовать от заявителя

25. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, 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 от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие 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 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ;

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 № 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;

д) 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 являются необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

1) заявление не соответствует требованиям, установленным пунктом 20 Административного регламента, или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 20 Административного регламента;

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

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

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

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

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

29. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Подраздел 12. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

30. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено законодательством.

Подраздел 13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами

31. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Подраздел 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

32. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляют:

- при подаче заявления – 15 минут;
- при получении результата или для получения консультации – 15 минут.

Подраздел 15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

33. В ходе личного приема, заявление и прилагаемые документы, предусмотренные пунктами 20, 21, 23 настоящего Административного регламента, регистрируются в день поступления в Администрацию специалистами Отдела.

34. Заявление и прилагаемые документы, направленные в электронной форме, регистрируется специалистом организационного отдела в журнале регистрации и контроля обращений граждан в форме электронного документа с использованием системы электронного документооборота и делопроизводства Администрации. Гражданину, направившему заявление и документы в электронной форме, направляется уведомление о приеме документов с указанием входящего номера, даты поступления.

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

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной

услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

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

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

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

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Кабинет должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и быть оборудованным:

- 1) системой кондиционирования воздуха;
- 2) противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место специалиста Администрации, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

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

Места ожидания предоставления муниципальной услуги укомплектованы столом, стульями и информационными стендами.

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

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении, предназначенном для приема документов. На информационном стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан;

- извлечения из текста Административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы (приложение №1 к настоящему Административному регламенту));
- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения форм документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- информация о праве на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Подраздел 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

36. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

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

3) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

4) доля обоснованных жалоб в общем количестве заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

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

- при приеме заявления – одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут;
- при получении результата муниципальной услуги - одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут.

Подраздел 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по

экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

38. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, на Едином портале или на Портале.

39. Заявителю обеспечивается возможность подать заявку и комплект документов, а также получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги через Портал.

В случае представления заявки и комплекта документов через Портал они должны быть заверены (засвидетельствованы) в установленном законодательством порядке, а также подписаны в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

40. Заявитель может представить документы, предусмотренные пунктами пунктов 20, 21, 23 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

- для физических лиц: простая электронная подпись либо усиленная неквалифицированная подпись;
- для юридических лиц: усиленная квалифицированная подпись

РАЗДЕЛ III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (в случае, если документы не были

предоставлены заявителем лично);

3) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

42. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

43. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в Администрацию с заявлением и прилагаемыми документами, указанных в пунктах 20, 21, 23 Административного регламента.

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

а) на личном приеме;

б) по почте;

в) в форме электронного документа в порядке, предусмотренном пунктами 39, 40 настоящего Административного регламента.

45. В ходе личного приема специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, обязан:

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;

- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;

- обеспечить регистрацию поступивших документов;

- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.

46. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Отдела в день поступления.

47. Специалист Отдела Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) проверяет реквизиты заявления и прилагаемые документы на соответствие изложенных в них сведений;

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктами 20, 21, 23 настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;

5) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в журнал регистрации входящих документов, который ведется на бумажном носителе (далее – журнал);

48. Специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, после регистрации поступивших документов направляет их главе Администрации с использованием информационной системы, либо на бумажном носителе.

49. Глава Администрации, получив с использованием информационной системы, либо на бумажном носителе, поступившие документы, определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Комментарий: в некоторых случаях должностное лицо, ответственное за прием документов и должностное лицо, ответственное за предоставление услуги являются одним лицом. В этом случае, процедура определения главой Администрации ответственных лиц за предоставление услуги пропускается.

50. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал, информационная система регистрирует их автоматически, а также формирует подтверждение об их регистрации и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале.

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

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

Подраздел 2. Запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ

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

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

55. В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 23 настоящего Административного регламента, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в Росреестр, Роснедра или Минприроды.

56. Максимальный срок выполнения административной процедуры, с учетом срока получения ответов на межведомственные запросы, составляет 5 дней.

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

Подраздел 3. Проведение экспертизы заявления

и прилагаемых документов

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

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

60. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 28 настоящего Административного регламента;

3) при подтверждении права заявителя на предоставление муниципальной услуги:

- готовит разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности Исилькульского муниципального района Омской области и земель или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории сельских поселений Исилькульского муниципального района Омской области (далее - Разрешение) и проект распоряжения «О выдачи разрешения на использования земель (земельного участка)» (далее – Распоряжение);

- согласовывает с начальником Отдела, юридическим сектором Администрации разрешение и проект распоряжения и представляет их главе Администрации;

4) при установлении оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласовывает с начальником Отдела, юридическим сектором Администрации и представляет его главе Администрации.

61. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 дней.

62. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов являются подготовка специалистом Отдела проектов документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 60 настоящего Административного регламента, и их представление главе Администрации.

63. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов, является специалист Отдела.

Подраздел 4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

64. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги является получение главой Администрации проектов документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 60 настоящего Административного регламента.

65. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается путем подписания главой Администрации соответствующего Разрешения и Распоряжения.

66. Критерии принятия решения:

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

2) наличие необходимых документов, указанных в пунктах 20, 21, 23 настоящего Административного регламента, содержащих достоверные сведения.

67. Специалист Отдела:

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

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

68. глава Администрации:

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

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

69. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

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

71. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, является глава Администрации.

Подраздел 5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

72. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Отдела зарегистрированного Разрешения и Распоряжения (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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

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

75. Должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, является специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

76. Текущий контроль за исполнением соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется начальником Отдела.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

77. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения должностным лицом Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на основании распоряжения Администрации, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации.

79. Периодичность проведения проверок устанавливается начальником Отдела.

80. Результаты проверки оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

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

Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

84. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке путем подачи жалобы в Администрацию на имя главы Администрации Исылькульского муниципального района, в порядке, установленном федеральным и областным законодательством.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами 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 Омской области, муниципальными правовыми актами. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, 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 Федерального закона № 210-ФЗ 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 соответствующих муниципальных услуг 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. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

86. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона об организации предоставления государственных и муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

87. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», интернет-сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг или через Портал государственных и муниципальных услуг Омской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

88. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Исилькульского муниципального района Омской области и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления Исилькульского муниципального района Омской области установлено постановлением Администрации Исилькульского

муниципального района от 28.06.2017 года № 325 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Исилькульского муниципального района Омской области и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления Исилькульского муниципального района Омской области».

89. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Подраздел 5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

91. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя главы Администрации.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

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

предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

93. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает 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 Омской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

94. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 93 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

94.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном пункте 93 настоящего Административного регламента, 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.

94.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 93 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

95. 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.

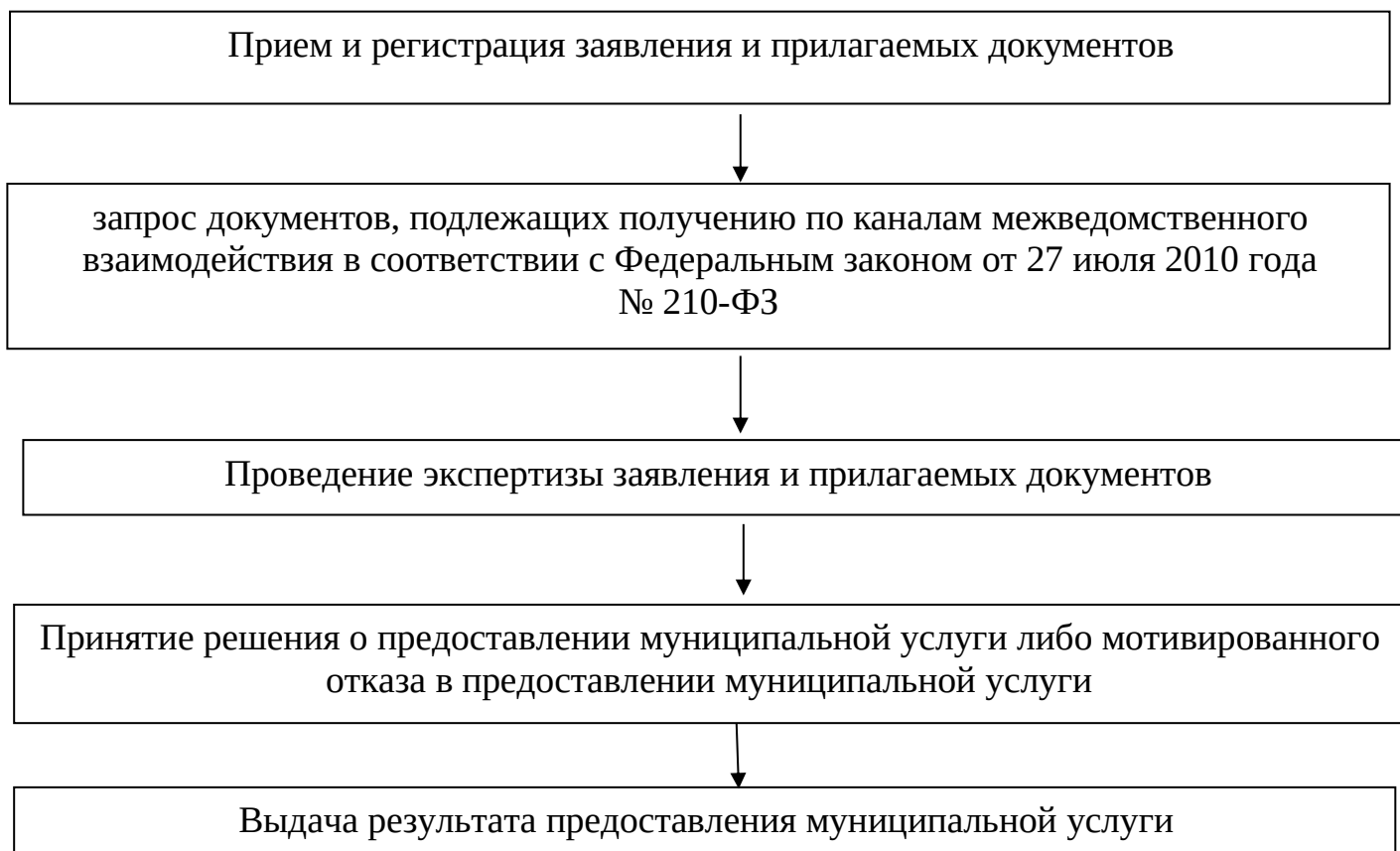
РАЗДЕЛ VI. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

96. МФЦ не участвуют в предоставлении муниципальной услуги.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на
использование земель или земельного участка, находящихся в собственности
Исилькульского муниципального района Омской области и земель или
земельных участков, государственная собственность на которые не
разграничена, расположенных на территории сельских поселений
Исилькульского муниципального района Омской области, без предоставления
земельного участка и установления сервитута»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование
земель или земельного участка, находящихся в собственности Исилькульского
муниципального района Омской области и земель или земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена, расположенных
на территории сельских поселений Исилькульского муниципального района
Омской области, без предоставления земельного участка и установления
сервитута»



Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель
или земельного участка, находящихся в
собственности Исилькульского муниципального
района Омской области и земель или земельных
участков, государственная собственность на
которые не разграничена, расположенных на
территории сельских поселений Исилькульского
муниципального района Омской области, без
предоставления земельного участка и
установления сервитута»

Главе
Исилькульского муниципального района
Омской области

заявление

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в
собственности Исилькульского муниципального района Омской области и земель или
земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена,
расположенных на территории сельских поселений Исилькульского муниципального
района Омской области, без предоставления земельного участка и установления
сервитута

Сведения о заявителе:

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

наличии) отчество	
Место жительства	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	(вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)
Реквизиты доверенности	
Почтовый адрес	
Адрес электронной почты	
Контактный телефон	
Юридическое лицо:	
Наименование	
Место нахождения	
Организационно- правовая форма	
ОГРН	
Почтовый адрес	
Адрес электронной почты	
Контактный телефон	
Представитель юридического лица: (заполняется при подаче заявления представителем)	
Фамилия, имя и (при наличии) отчество	
Реквизиты доверенности	
Почтовый адрес	
Адрес электронной почты	
Контактный телефон	

Прошу выдать разрешения на использование земель (или земельного участка с кадастровым номером _____,) находящихся в собственности Исилькульского муниципального района Омской области и земель (или земельного участка с кадастровым номером _____), государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений Исилькульского муниципального района Омской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута для_____

(указывается цель использования земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации или виды объектов, планируемых к размещению, в соответствии с Перечнем видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года N 1300 (далее соответственно - объекты, Перечень)

на срок _____.

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

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

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

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

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

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

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

Дополнительно результат рассмотрения заявления (разрешение на использование

земельного участка) в виде бумажного документа прошу предоставить следующим способом (нужное отметить):

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

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

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

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

Приложение: на _____ л.

Заявитель: _____
(Ф.И.О. гражданина или Ф.И.О. руководителя юридического лица или иного уполномоченного лица)

(дата, подпись)

МП