Приложение № 3

к постановлению Администрации

Карповского сельского поселения

 Таврического муниципального района

Омской области от 12.04.2021 № 36

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Карповского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута»**

**Раздел I. Общие положения**

Подраздел 1.1 Предмет регулирования регламента

 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Карповского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Карповского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута (далее - муниципальная услуга), устанавливает порядок и стандарт ее предоставления.

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

Подраздел 1.2 Круг заявителей

 2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), заинтересованные в выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Карповского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута (далее - заявители), их представители.

Подраздел 1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, графике работы Администрации, порядке предоставления муниципальной услуги могут быть получены непосредственно в здании Администрации сельского поселения, в сети "Интернет" на официальном сайте Администрации, по электронной почте или через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" по адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее - Портал), а также на информационных стендах в помещении Администрации.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены непосредственно в здании Администрации, в сети "Интернет" на официальном сайте Администрации, по электронной почте или через Единый портал и (или) Портал.

Официальный сайт Администрации Карповского сельского поселения Таврического района Омской области: http://www/ http://tavrich.omskportal.ru. (далее - официальный сайт).

4. По вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации предоставляется информация о:

- перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- времени приема и выдачи документов;

- сроках предоставления муниципальной услуги;

- порядке предоставления муниципальной услуги;

- порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о процедуре предоставления муниципальной услуги в любое время при помощи письменного обращения, телефонной связи, через систему "Личный кабинет" Единого портала или Портала, по электронной почте или посредством личного обращения в Администрацию.

Сведения о муниципальной услуге размещаются на Едином портале, Портале.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Подраздел 2.1 Наименование муниципальной услуги

 5. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Карповского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута» (далее - разрешение на использование земельного участка).

Подраздел 2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Административные действия выполняются ответственным специалистом Администрации.

 При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области (далее - Росреестр), филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Омской области, Федеральной налоговой службой, Департаментом по недропользованию по Сибирскому Федеральному округу (отдел геологии и лицензирования по Омской области) (далее - Роснедра), Министерством природных ресурсов и экологии Омской области (далее - Минприроды), органами местного самоуправления Таврического муниципального района Омской области (далее- органы местного самоуправления).

7. При предоставлении муниципальной услуги ответственным специалистам, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением тринадцатой сессии второго созыва Совета Карповского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области от 30.03.2012 года № 91 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Карповского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области».

Подраздел 2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги

 8. 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.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

 9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

* двадцать пять дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на использование земельного участка в целях проведения инженерных изысканий; капитального или текущего ремонта линейного объекта; строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения; осуществление геологического изучения недр; осуществление деятельности в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйственной деятельности 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, для принятия одного из решений, указанных в пунктах 1, 2 части 9 раздела 2.3 настоящего Административного регламента и направления (выдачи) принятого решения заявителю;
* тридцать дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на использование земельного участка для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации для принятия одного из решений, указанных в пунктах 1, 2 части 9 раздела 2.3 настоящего Административного регламента и направления (выдачи) принятого решения заявителю.

 10. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

 11. Направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение трех рабочих дней заявителю или представителю заявителя лично под роспись, по почте, или по электронной почте.

Подраздел 2.5 Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на интернет-сайте, федеральном реестре, на Едином портале, Портале Омской области.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на интернет-сайте, а также в соответствующих разделах Единого Портала, Портала Омской области и федерального реестра.

Подраздел 2.6 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, способы их получения заявителем, порядок их представления

13. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в Администрацию заявление о выдаче разрешения на использование земельного участка, рекомендуемая форма которого представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление).

14. В заявлении указываются:

 1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);

 2) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц (ОГРН) (для юридического лица);

 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, не более одного года, а также с учетом сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 ЗК РФ, для соответствующих целей использования земельного участка;

 8) информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости.

9) 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.

15. К заявлению прилагаются:

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

б) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости).

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

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

 Документы заявитель вправе представить:

* лично или через представителя;
* посредством почтовой связи на бумажном носителе;
* по электронной почте.

Заявление, предоставленное заявителем посредством электронной почты, подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

* электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
* усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

* лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

 17. В случае представления заявления посредством электронной почты указанное заявление представляется в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

Документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

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

Подраздел 2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее- выписка из ЕГРН) на земельный участок;

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

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

 4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем (далее – выписка из ЕГРЮЛ).

 Получение документов, указанных в подпункте 1 настоящей части, в том числе в электронной форме, осуществляется в Росреестре, его территориальных органах, территориальных отделах территориального органа Росреестра, федеральных государственных бюджетных учреждениях, наделенных соответствующими полномочиями.

Получение документа, указанного в подпункте 2 настоящей части, осуществляется в Роснедрах, его территориальных органах либо в Минприроды.

Получение документа, указанного в подпункте 3 настоящей части, в том числе в электронной форме, осуществляется в органах местного самоуправления по месту расположения земельного участка.

Получение документа, указанного в подпункте 5 настоящей части, в том числе в электронной форме, осуществляется в Федеральной налоговой службе, ее территориальных органах и уполномоченных организациях.

Документы представляются заявителем в порядке, установленном подразделом 2.6 настоящего Административного регламента.

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

Указанные в настоящем пункте документы и заявление могут быть заявителем поданы в Администрацию, направлены посредством электронной почты или почтовой связи на бумажном носителе.

Подраздел 2.8 Указание на запрет требовать от заявителя

 19. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, а также государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее- Федеральный закон);

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

 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, указанных в пункте 4 статьи 7 Федерального закона;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

 Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

Подраздел 2.9 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Подраздел 2.10 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

 21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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

 1) заявление не соответствует требованиям, установленным частью 14 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, подано в неуполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные частью 15 подраздела 2.6 настоящего 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;

6) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, используется на основании выданного ранее разрешения, либо разрешения, выданного в порядке, установленном статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

7) размещение объектов повлечет нарушение ограничения использования земельных участков в случаях, установленных Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, либо ведет к нарушению требований градостроительных, противопожарных, санитарных норм и иных требований законодательства;

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

 Решение Администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.

В случае если заявление подано с нарушением требований, предусмотренных частью 14 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, в решении об отказе в выдаче разрешения должно быть указано, в чем состоит такое нарушение.

Подраздел 2.11 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

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

Подраздел 2.12 Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

 24. За предоставление муниципальной услуги плата не взымается.

Подраздел 2.13 Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

25. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

Подраздел 2.14 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

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

Подраздел 2.15 Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

 27. Регистрация заявления, поступившего в Администрацию на бумажном носителе или по электронной почте, осуществляется ответственным специалистом в день его поступления в журнале регистрации входящей документации Администрации. Регистрация заявления, поступившее в Администрацию посредством электронной почты после окончания рабочего дня, в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Подраздел 2.16 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

28. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в зданиях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, противопожарной системой и средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалет, гардероб).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового транспорта, в том числе для инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности ответственного специалиста.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется мебелью, персональным компьютером с возможностью выхода в сеть Интернет и доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, средствами связи (телефон, электронная почта), канцелярскими принадлежностями. Место для приема заявителей оснащено стульями, столами (стойками), канцелярскими принадлежностями.

Зал ожидания оборудуется стульями (кресельными секциями, скамьями).

29. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам заполнения необходимых документов и размещения информационных стендов, информации о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В здании, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе с соблюдением требований статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

 Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат кроме информации, предусмотренной пунктом 3 настоящего Административного регламента:

- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и их перечень;

- номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц, в том числе ответственного специалиста принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2.17 Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством запроса предоставления нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее – комплексный запрос)

 30. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) 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);

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

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

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

 32. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте взаимодействие заявителя и Администрации при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в электронном виде. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по его письменному или устному обращению, по телефону, по электронной почте или посредством личного обращения в Администрацию.

Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

 33. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

 3) формирование и направление межведомственных запросов;

 4) подготовка и направление (выдача) заявителю решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка;

 5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Подраздел 3.1 Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

34. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов, представленных при обращении заявителем либо представителем заявителя лично, либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо по электронной почте.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления ответственным специалистом и передаются в течение одного дня для наложения резолюции Главе Карповского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области (далее – Глава, Глава сельского поселения). Наложение резолюции осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления указанного заявления и прилагаемых к нему документов.

35. После наложения резолюции Главой сельского поселения заявление и прилагаемые к нему документы в течении дня со дня поступления указанного заявления и прилагаемых документов возвращаются ответственному специалисту на рассмотрение.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов посредством электронной почты по окончании рабочего времени или в выходной (праздничный) день указанное заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется ответственным специалистом в первый рабочий день после дня их поступления в Администрацию.

36. Результатом административной процедуры является регистрация заявления, наложение резолюции Главой сельского поселения и поступление заявления и прилагаемых к нему документов к ответственному специалисту для рассмотрения.

Способ фиксации результата: регистрация заявления в журнале входящих документов.

 Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

Подраздел 3.2 Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

37. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление ответственному специалисту заявления и прилагаемых к нему документов с наложенной резолюцией Главой сельского поселения.

38. Ответственный специалист проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на предмет:

* соответствия заявления требованиям, предусмотренным частью 14 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента;
* наличия документов, предусмотренных частью 15 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента;
* наличия у Администрации полномочий по рассмотрению предоставленного заявления.

39. Ответственный специалист определяет необходимость направления межведомственных запросов в случаях, указанных в части 18 подраздела 2.7 настоящего Административного регламента.

40. Результатом административной процедуры является принятие ответственным специалистом к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

Способ фиксации результата: рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

Подраздел 3.3 Формирование и направление межведомственных запросов

41. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие ответственным специалистом к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и установленное отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

42. Ответственный специалист в течение трех дней со дня принятия заявления к рассмотрению направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, запросы в:

* Росреестр о предоставлении документов, предусмотренных пунктом 1 части 18 подраздела 2.7 настоящего Административного регламента;
* Роснедра и (или) Минприроды о предоставлении документа, предусмотренного пунктом 2 части 18 подраздела 2.7 настоящего Административного регламента;
* органы местного самоуправления, и иные органы, в распоряжении которых в соответствии с законодательством находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и предусмотренные пунктами 3, 4 части 18 подраздела 2.7 настоящего Административного регламента;

- Федеральную налоговую службу, ее территориальные органы и уполномоченные организации о предоставлении документа, предусмотренного пунктом 5 части 18 подраздела 2.7 настоящего Административного регламента.

 В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия не направляются.

43. Результатом административной процедуры является получение ответственным специалистом в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата: получение в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более десяти дней.

Подраздел 3.4 Подготовка и направление (выдача) заявителю решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка

44. Основанием для начала исполнения административной процедуры, является осуществление Администрацией мероприятий, предусмотренных подразделами 3.1 – 3.3 настоящего Административного регламента, и получение ответственным специалистом в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

45. Ответственный специалист в течение пяти дней рассматривает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и осуществляет подготовку одного и следующих проектов решений Администрации:

* Постановление Администрации о выдаче разрешения на использование земельного участка;
* письма Администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка (в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных частью 22 подраздела 2.10 настоящего Административного регламента).

Проект решения Администрации в форме Постановления в течение одного дня оформляется специалистом Администрации на соответствующем бланке.

Проект решения Администрации в форме письма, оформленный на бланке, в этот же день передается специалистом Администрации на подпись Главе сельского поселения. Срок подписания проекта решения Администрации в форме письма Главой сельского поселения составляет один день.

Проект решения Администрации в форме Постановления, оформленный на бланке, в течении двух дней передается специалистом Администрации на подпись Главе сельского поселения. Срок подписания проекта решения Администрации в форме Постановления Главой сельского поселения составляет один день.

Подписанное Главой сельского поселения решение Администрации в форме письма или в форме Постановления в тот же день регистрируется в журнале исходящих документов или специалистом Администрации.

Решение Администрации в форме письма или заверенная бумажная копия решения Администрации в форме постановления выдается специалистом Администрации заявителю или представителю заявителя лично под роспись либо направляется почтовым отправлением в течение трех рабочих дней со дня их подписания.

Решение Администрации о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка в случаях, предусмотренных подпунктами 1 - 5 пункта 1 статьи 39.33 ЗК РФ, направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов. Специалистом Администрации обеспечивается создание электронных образов документов, представленных заявителем, в журнале исходящих документов соответственно.

При оказании муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно через систему "Личный кабинет" Единого портала или Портала либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении, направляется копия решения Администрации в электронном виде (в формате PDF, TIF), заверенная электронной подписью специалиста Администрации. Кроме того, специалистом Администрации вручную устанавливается соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе "Состояние выполнения услуги" на Едином портале или Портале (при представлении документов посредством системы "Личный кабинет" Единого портала или Портала).

46. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

* постановление Администрации о выдаче разрешения на использование земельного участка;
* письма Администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка.

3.5 Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

47. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении ошибок), представленное заявителем в Администрацию в произвольной форме с приложением документов, содержащих опечатки и (или) ошибки.

48. Заявление об исправлении ошибок регистрируется в день его поступления в Администрации в журнале входящей корреспонденции и в течение одного рабочего дня следующего за днем регистрации указанного заявления передается ответственному специалисту.

Ответственный специалист в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении ошибок, проводит проверку указанных в нем сведений.

В случае подтверждения наличия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, подготавливает соответствующие исправления в документ, содержащий опечатки и ошибки.

В случае если ответственный специалист самостоятельно выявил в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечатки и ошибки, в течение 5 рабочих дней он подготавливает соответствующие исправления в документ, содержащий опечатки и ошибки, и вручает его заявителю лично или направляет почтовой связью.

Результатом административной процедуры является исправление ответственным специалистом допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Документы об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель по его выбору вправе получить на бумажном носителе лично, посредством электронной почты или почтовым отправлением, подписанного Главой сельского поселения.

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

Подраздел 4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

49. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным специалистом положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием им решений осуществляется Главой сельского поселения в процессе повседневной служебной деятельности, в том числе путем проведения проверки при согласовании и подписании документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, рассмотрев документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

50. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, Глава сельского поселения указывает ответственному специалисту на выявленные нарушения и осуществляет контроль за их устранением.

Подраздел 4.2 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

51. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации и его специалистов (должностных лиц).

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным Главой сельского поселения планом деятельности Администрации и проводятся не менее одного раза в год.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заявителя с жалобами на нарушение его прав и законных интересов действиями (бездействием) ответственного специалиста, а также на основании соответствующих обращений граждан, их объединений и организаций, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Подраздел 4.3 Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

52. Должностные лица Администрации, а также муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в должностных инструкциях.

53. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4.4 Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

54. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

55. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги в порядке и формах, установленных законодательством.

**Раздел V.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего**

5.1 Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее-жалоба)

56. Заявители имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений, действий (бездействий) Администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем обращения в Администрацию (далее-жалоба).

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, на интернет-сайте, Портале Омской области, Едином портале.

Консультирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами Администрации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.2 Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

57. Жалоба может быть направлена в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию Главе сельского поселения.

5.3 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Портала Омской области

 58. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения информации на интернет- сайте в сети Интернет и Едином портале, Портале Омской области, на информационных стендах.

Консультирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется специалистами Администрации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Портале Омской области. Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра, Единого портала, Портала Омской области.

5.4 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебный (внесудебный) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его

должностных лиц

59. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий Администрации, а также его должностного лица регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

 - Законом Омской области от 01.07.2011 N 1368-ОЗ «Об отдельных вопросах реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» на территории Омской области»;

 - Указом Губернатора Омской области от 20.04.2016 N 71 «О реализации отдельных положений Закона Омской области «Об отдельных вопросах реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» на территории Омской области».

 Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале, Портале Омской области.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Карповского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута»

|  |
| --- |
| Физическое лицо: |
| Фамилия, имя и |  |
| (при наличии) отчество |  |
| Место жительства |  |
| Реквизиты документа, |  |
| удостоверяющего | (вид документа, серия, номер, кем и когда выдан) |
| личность |  |
| 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 | (вид документа, серия, номер, кем и когда выдан) |
| личность |  |
| Реквизиты доверенности |  |
| Почтовый адрес |  |
| Адрес электронной |  |
| почты |  |
| Контактный телефон |  |
| Юридическое лицо: |
| Наименование |  |
| Место нахождения |  |
| Организационно- правовая форма |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Карповского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута

Сведения о заявителе:

Прошу выдать разрешение на использование земельного участка с кадастровым номером

находящегося в собственности Карповского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается цель использования земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации или виды объектов, планируемых к размещению, в соответствии с Перечнем

на срок .

 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 случае необходимости)

Настоящим выражаю (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.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | в виде бумажного документа посредством личного обращения  |
|  | в виде бумажного документа, направленного посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении |
|  | в виде электронного документа, направленного посредством электронной почты на адрес электронной почты, указанный в заявлении |

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

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

выражаю согласие 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 (дата, подпись)

юридического лица или иного уполномоченного лица)

МП