АДМИНИСТРАЦИЯ ВОРОНЦОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОЛТАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

В редакции постановления от 08.07.2022 № 59, 22.08.2022 г. № 71, от 26.02.2024 № 12

от 28 июня 2021 г. № 38

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута"

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Воронцовского сельского поселения, принимая во внимание представление прокуратуры от 05.04.2021 № 7-07-2021/1180 постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P32) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отменить постановление Администрации Воронцовского сельского поселения от 16 февраля 2016 года № 20 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги **«**Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектовна земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности Воронцовского сельского поселения» с момента вступления в силу настоящего постановления.

3. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать).

Глава Воронцовского

сельского поселения И.И. Черноштан

Приложение

к постановлению Администрации

Воронцовского сельского поселения

муниципального района

от 28.06. 2021 г. N38

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности,

без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута"

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута" (далее - муниципальная услуга, Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Действие настоящего Административного регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в собственности Воронцовского сельского поселения.

Подраздел 2. Круг заявителей

1.1. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (далее - заявители) либо представители заявителей, которым необходимо использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, предоставленных гражданам или юридическим лицам, в следующих случаях:

1) проведение инженерных изысканий;

2) капитальный или текущий ремонт линейного объекта;

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

4) осуществление геологического изучения недр;

5) осуществление деятельности в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, 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;

6) размещение нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций, а также иных объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации;

7) возведение некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства).

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

Подраздел 3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), электронной почте Администрации ([приложение N 1](#P447) к настоящему Административному регламенту), в том числе о графике работы Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области (далее - Росреестр), участвующей в предоставлении муниципальной услуги ([приложение N 2](#P479) к настоящему Административному регламенту), размещается:

1) на информационных стендах Администрации Воронцовского сельского поселения (далее – Администрация);

2) на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: Омская область Полтавский район с. Воронцовка ул. 40 лет Победы, 29

График работы Администрации:

понедельник - четверг: 8:45 - 17:30 (перерыв на обед - 13:00 - 14:30);

пятница: 8:45- 17:15 (перерыв на обед - 13:00 - 14:30);

суббота, воскресенье - выходные дни.

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в Администрации по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в Администрации, а также на интернет-сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" в сети Интернет по адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее - Портал).

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

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

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по обращениям, поступившим по электронной почте, предоставляются Администрацией по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги, поступившее в Администрацию, в соответствии с компетенцией рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

На интернет-сайте Администрации подлежит размещению следующая информация:

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

2) настоящий Административный регламент с приложениями, в том числе:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации, к настоящему Административному регламенту;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

- [блок-схема](#P600) предоставления муниципальной услуги согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о специалистах, должностных лицах Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в Администрации;

6) порядок обжалования при предоставлении муниципальной услуги решений и действий (бездействия) Администрации, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута".

Подраздел 2. Наименование органа власти, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Воронцовского сельского поселения.

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

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

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения принимается уполномоченным органом в течение 25 дней со дня поступления заявления и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.».

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", N 237, 25.12.1993);

- Земельный Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ (первоначальный текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 29 октября 2001 г. N 44);

- Федеральный закон от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 29 октября 2001 г. N 44);

- Федеральный от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 29 июля 2006 г. N 165);

- Постановление Правительства РФ от 27.11.2014 N 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности" (первоначальный текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 декабря 2014 г. N 49 (часть VI), ст. 6951);

- Постановление Правительства РФ от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (первоначальный текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 15 декабря 2014 г. N 50, ст. 7089);

- Постановление Правительства Омской области от 24.06.2015 N 170-п "О Порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" (текст постановления опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 25 июня 2015 г., в газете "Омский вестник" от 3 июля 2015 г. N 26);

- Постановление Правительства Омской области от 31.05.2017 N 150-п "Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Омской области (текст постановления опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 5 июня 2017 г., в газете "Омский вестник" от 9 июня 2017 г. N 22);

- Устав Воронцовского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Необходимые документы для получения муниципальной услуги:

- Заявление о выдаче разрешения (далее - заявление) подается физическим или юридическим лицом (далее - заявитель) либо представителем заявителя в исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, уполномоченный на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности (далее - уполномоченный орган).

В заявлении должны быть указаны:

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

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

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

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

д) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с [пунктом 1 статьи 39.34](https://base.garant.ru/12124624/7f228e5fbec85aa4b328b8851c222011/#block_39341) Земельного кодекса Российской Федерации;

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

ж) срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных [пунктом 1 статьи 39.34](https://base.garant.ru/12124624/7f228e5fbec85aa4b328b8851c222011/#block_39341) Земельного кодекса Российской Федерации);

з) 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](https://base.garant.ru/12150845/74d7c78a3a1e33cef2750a2b7b35d2ed/#block_2323) Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости.

2.6.1. 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).».

2.6.2. Перечень документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получаемых Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы:

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

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

«2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении Администрации Воронцовского сельского поселения, участвующей в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://base.garant.ru/12177515/1cafb24d049dcd1e7707a22d98e9858f/#block_101) Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 г., нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](https://base.garant.ru/12177515/e88847e78ccd9fdb54482c7fa15982bf/#block_706) статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010  перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрации Воронцовского сельского поселения 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](https://base.garant.ru/12177515/493aff9450b0b89b29b367693300b74a/#block_91) Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или 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 Администрации Воронцовского сельского поселения, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://base.garant.ru/12177515/7a58987b486424ad79b62aa427dab1df/#block_16011) Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 г., при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://base.garant.ru/12177515/7a58987b486424ad79b62aa427dab1df/#block_16172) Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 г., за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.7. В рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

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

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

г) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.34](https://base.garant.ru/12124624/7f228e5fbec85aa4b328b8851c222011/#block_39341) Земельного кодекса Российской Федерации.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений о заявителе, Ф.И.О., адреса, телефона, подписи заявителя), несоответствие приложенных к заявлению документов документам, указанным в приложении к заявлению;

- обращение ненадлежащего лица;

- неразборчиво написанные тексты документов, исполненные карандашом, имеющие серьезные повреждения, наличие которых допускает многозначность толкования их содержания, документы, имеющие исправления, приписки, подчистки, зачеркнутые слова;

- подано в иной уполномоченный орган.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3 и 4 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства РФ от 27.11.2014 N 1244;

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

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

Подраздел 10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 10.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Подраздел 11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 мин.;

- время ожидания в очереди на прием к специалисту Администрации для получения консультации - не более 15 минут.

Подраздел 12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о представлении муниципальной услуги - в течение 3-х рабочих дней со дня подачи полного пакета документов.

Подраздел 13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении

муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе

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

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

Информация о графике работы Администрации размещается на первом этаже при входе в здание.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

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

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

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

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

Подраздел 14. Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с Административным регламентом, являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз;

- продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут;

- доля случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов (100%);

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации;

- отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Администрации к заявителю.

Подраздел 15. Иные требования, в том числе учитывающие

особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

2.15.1. Муниципальная услуга в электронной форме не оказывается.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

исполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности предоставления административных процедур

в многофункциональных центрах

Подраздел 1. Перечень административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

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

- прием и регистрация заявления;

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

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

3.1.2. [Блок-схема](#P600) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении N 5 к Административному регламенту.

Подраздел 2. Прием и регистрация обращения

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Администрации заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P150) Административного регламента.

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

а) на личном приеме;

б) по почте.

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

Специалист Администрации, ответственный за прием документов:

- проверяет полномочия заявителя, полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в [пункте 2.6.1](#P150) Административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- производит регистрацию поступивших заявления и документов в указанные сроки.

В ходе личного приема специалист Администрации, ответственный за прием заявления и документов, обязан:

- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;

- сформировать опись поступивших документов;

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

В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных [подразделом 6](#P125) Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за прием заявления и документов, направляет заявителю письменное уведомление (сообщает в устной форме на личном приеме) о необходимости представления в установленный срок недостающих документов и делает на заявлении отметку об уведомлении заявителя о необходимости представить недостающие документы.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, после регистрации поступивших документов направляет их главе Воронцовского сельского поселения.

Подраздел 3. Запрос документов, подлежащих получению

по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии

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

"Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг"

3.3. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.7](#P176) Административного регламента.

Специалист Администрации направляет по каналам межведомственного взаимодействия запрос:

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

В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в [пункте 2.7](#P176) Административного регламента, запросы в рамках межведомственного взаимодействия не направляются.

Подраздел 4. Принятие решения о предоставлении муниципальной

услуги и выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.4. По итогам проверки документов специалист Администрации, ответственный за подготовку решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельного участка и установления сервитута, направляет заявителю:

- разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута;

- [уведомление](#P582) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4).

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной

услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдением и исполнением специалистами и должностными

лицами Администрации, положений настоящего Административного

регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной

услуги, а также принятием ими решений

4.1. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

4.2. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Администрации.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации.

4.5. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок

полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.6. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, специалистов, должностных лиц Администрации.

4.7. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Администрации) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

4.9. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности Администрации в части предоставления муниципальной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

4.10. Администрация в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и составляет отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц

Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной

услуги

4.11. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, 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

4.12. 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.

4.13. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан 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.

4.14. Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей 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.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, многофункционального центра, работника

многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

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

5.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, путем подачи жалобы в Администрацию.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушения срока регистрации заявления;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказа 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) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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, Омской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, а также в электронной форме в Администрацию.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, муниципального служащего Администрации, 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) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста. 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

5.6. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию либо многофункциональный центр за получением необходимой информации и документов.

Подраздел 5. Органы местного самоуправления и должностные

лица, которым может быть направлена жалоба заявителя

в досудебном (внесудебном) порядке

5.7. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме заявителя, 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;

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

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

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного)

обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#P424) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Подраздел 8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы

5.12. Особенности подачи и рассмотрения жалобы нормативными правовыми актами Воронцовского сельского поселения не установлены.

Подраздел 9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.13. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицом.

Принятое в соответствии с [пунктом 5.9](#P424) настоящего Административного регламента решение также может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение N 1

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального

сайта Администрации Воронцовского сельского поселения

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование муниципального органа, учреждения | Местонахождение, справочный телефон, адрес официального сайта Администрациив информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты | График работы |
|  | Администрация Воронцовского сельского поселения | 646740, Омская область,Полтавский район с. Воронцовка ул. 40 лет Победы, 298-(38163) 34-172,http://omskportal.ru/adm.**vorontzovka2012@yandex.ru** | Понедельник -четверг:с 8 часов 45 минутдо 17 часов 30 минут;пятница: с 8 часов 45минут до 17 часов 15 минут;перерыв на обед с 13 часов до 14 часов 30 минут |

Приложение N 2

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, справочных телефонах, адресах официальных

сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет",

электронной почты, графике работы Управления Федеральной

службы государственной регистрации, кадастра и картографии

по Омской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование организации | Местонахождение, справочный телефон,  | График работы |
| Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области | 646740, Омская область, Полтавский р-н,р.п. Полтавка,ул. Комсомольская, 3 | Понедельник - четверг:с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут |

Приложение N 3

 В Администрацию Воронцовского сельского поселения

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО физического лица, полное наименование юридического лица)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (место жительства (нахождения) заявителя)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (реквизиты документа,

удостоверяющего личность заявителя (для гражданина) ОГРН/ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридического лица. за исключением случаев, если заявителем

 является иностранное

 юридическое лицо)

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

 (телефон, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о выдаче разрешения на использование земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута

Прошу выдать разрешение на использование земель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципальная собственность площадью \_\_\_\_ кв.м, расположенных

в кадастровом квартале \_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер земельного участка (приналичии) \_\_\_:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сроком \_\_\_\_\_\_\_\_, площадью для размещения

объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Согласен на выполнение условий размещения объектов:

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

или земельного участка;

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_// Дата подпись заявителя расшифровка подписи

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона "О персональных

данных", в целях постановки на учет даю согласие

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать наименование органа)

находящемуся(-ейся) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на обработку моих персональных данных, связанных с подачей и рассмотрением настоящего заявления, то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных", в том числе на осуществление сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия и инициалы субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_\_\_\_ час \_\_\_\_\_\_\_\_ мин. "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.

 (время и дата принятия заявления заполняется лицом, принявшим заявление)

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

 (должность, фамилия, инициалы лица, принявшего заявление, его подпись)

Копию заявления получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия и инициалы заявителя)

Приложение N 4

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |

Администрация Воронцовского сельского поселения, рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута":

Уведомляет Вас, что предоставление указанной услуги не представляется возможным ввиду:

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

 (указать основания отказа в соответствии с [подразделом 9](#P191)

 раздела 2 Административного регламента)

Приложение N 5

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

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

│ Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов │

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

 \/

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

│ Формирование и направление межведомственного запроса │

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

 \/

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

│ Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов │

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

 \/

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

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

│ муниципальной услуги │

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

 \/

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

 │ Формирование и выдача заявителю результата предоставления │

 │ муниципальной услуги │

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