Наименование муниципальной услуги – выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Октябрьского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области (далее – администрация).

В процессе предоставления муниципальной услуги администрация взаимодействует с БУ ОО «МФЦ»

Заявление подается на имя главы Октябрьского сельского поселения.

Решение о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута от имени администрации Октябрьского сельского поселения принимает глава Октябрьского сельского поселения в форме муниципального правового акта - постановления администрации Октябрьского сельского поселения .

Решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута от имени администрации Октябрьского сельского поселения принимает глава Октябрьского сельского поселения в форме муниципального правового акта - постановления администрации Октябрьского сельского поселения.

Разрешение на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута от имени администрации Октябрьского сельского поселения подписывает глава Октябрьского сельского поселения .

В целях получения документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего административного регламента, администрация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной налоговой службой России, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области, филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Омской области, Федеральным агентством по недропользованию.

В соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в форме:

-      межведомственного запроса о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – межведомственный запрос);

-      осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные им организации, за исключением действий, связанных с получением услуг, включенных в перечень, указанный в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112746;fld=134;dst=100056) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственные запросы в целях предоставления муниципальной услуги направляют должностные лица, уполномоченные распоряжением администрации Октябрьского сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги заявителю является:

-      выдача (направление) непосредственно заявителю либо направление в БУ ОО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через БУ ОО «МФЦ» и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через БУ ОО «МФЦ») заверенной копии муниципального правового акта об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута;

-      выдача (направление) непосредственно заявителю либо направление в БУ ОО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через БУ ОО «МФЦ» и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через БУ ОО «МФЦ») разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута и заверенной копии муниципального правового акта о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги по правилам статьи 191 Гражданского кодекса РФ начинает исчисляться со дня, следующего после дня приема  заявления. Днем приема заявления считается дата регистрации поступившего заявления. Если последний день срока предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий праздничный или выходной день, днем окончания срока предоставления муниципальной услуги считается ближайший следующий за ним рабочий день.

В соответствии с пунктом 7 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка решение о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута:

-      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.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положениями следующих правовых актов:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 года;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года;

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 года;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Федеральный закон от 25 ноября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие  Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие  Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Постановление Правительства РФ от 27 ноября 2014 года № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (далее - Правила выдачи разрешения на использование земель или земельного участка);

Устав Октябрьского сельского поселения;

Положение об управлении муниципальной собственностью Октябрьского сельского поселения утвержденное решением Октябрьского сельского совета от 31 июля 2006 года;

«Правила землепользования и застройки Октябрьского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1.   Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а)    заявление;

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

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

г)

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

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

ж)   иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных подпунктами 1-3 [пункта 1 статьи 39.34](garantf1://12024624.39341/) Земельного кодекса Российской Федерации.

2.6.2.   Документы, предусмотренные подпунктами «б»-«в» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, заявитель представляет самостоятельно.

2.6.3.   Документы, предусмотренные подпунктами «г»-«ж» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе.

2.6.4.   Документы, предусмотренные пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента, не представленные заявителем по собственной инициативе, запрашиваются администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.7. Перечень оснований для возврата заявления заявителю

Основания для возврата заявления заявителю не предусмотрены.

В  соответствии  с  частью  3  статьи  8 Федерального  закона  от  02.05.2006   года  № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», статьей 6 Гражданского кодекса Российской Федерации  обращение заявителя по вопросу о выдаче разрешения на использование без предоставления земельных участков и установления сервитута находящихся в государственной (муниципальной) собственности земель или земельных участков, не предусмотренных пунктом 1.1 настоящего административного регламента, направляется в течение семи дней со дня его регистрации в соответствующий орган (должностному лицу), в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов с одновременным уведомлением заявителя о переадресации обращения.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

На любом из этапов осуществления административных процедур предоставления муниципальной услуги они могут быть прекращены, а заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям, предусмотренным пунктом 9 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка:

а)    заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3,4 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка;

б)    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;

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

На любой стадии административных процедур предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по добровольному волеизъявлению заявителя на основании его письменного заявления.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10.    Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.11.    Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Входящее заявление регистрируется в следующие сроки:

-      при подаче лично – в течение 10 минут;

-      при направлении посредством почтового отправления – в течение одного рабочего дня;

-      при направлении посредством электронной почты - в течение одного рабочего дня;

-      при подаче через БУ ОО «МФЦ» - в течение одного рабочего дня со дня доставки его курьером БУ ОО «МФЦ» в управление по работе с населением и делопроизводству.

2.12.    Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

-  Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга и в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также мебелью, персональным компьютером с возможностью выхода в   
информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" и доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, средствами связи (телефон, электронная почта), канцелярскими принадлежностями.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности. Места для ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями.

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

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

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

1) номера кабинета, окна (киоска) приема (выдачи) документов (информации);

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица учреждения.

Места для приема заявителей должны быть оборудованы стульями, столами (стойками), канцелярскими принадлежностями.

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

1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

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

3) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах   
интернет-сайта, электронной почты Администрации;

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

5) текст Административного регламента;

6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации, при предоставлении муниципальной услуги.  
2.13.    Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

*-      информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги*

Информацию о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

-      в сети интернет на официальном сайте Октябрьского сельского поселения Горьковского муниципального района http://srbp.gork.omskportal.ru

-      по телефону 8(381)57-39-123, путем личного либо письменного обращения к специалисту администрации по адресу: Омская область, Горьковский район, село Октябрьское, улица Ленина, 12, на стендах в фойе здания.

*-      открытый и равный доступ муниципальной услуги для всех заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента*

Муниципальную услугу получают заявители, обратившиеся с документами, предусмотренными пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией в рабочие дни с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 12.00 до 14.00.

Личный прием заявителей главой Октябрьского сельского поселения проводится в каждую вторую среду месяца с 10.00 до 12.00 в кабинете № 1 администрации.

*-      своевременность предоставления муниципальной услуги*

Муниципальная услуга предоставляется в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

*-      компетентность и ответственность специалистов администрации, осуществляющих прием, рассмотрение и выдачу документов заявителю в процессе предоставления муниципальной услуги*

Каждый специалист администрации, осуществляющий административные действия, уполномочен на их осуществление должностной инструкцией и обладает достаточными профессиональными знаниями и навыками для предоставления муниципальной услуги.