

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЛЬМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ *ПРОЕКТ***

От "\_\_\_" "\_\_\_" 2020г.

с. \_\_\_\_\_

№ \_\_\_

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Земельным кодексом Российской Федерации случаях

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 N 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности", руководствуясь Уставом Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, администрация Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Земельным кодексом Российской Федерации случаях (приложение).

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Тальменка день за днем» и на официальном сайте администрации Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Тальменского сельсовета  
Искитимского района Новосибирской области

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Постановлению администрации  
Тальменского сельсовета  
Искитимского района  
Новосибирской области  
от "\_\_\_" \_\_\_ 2020г. №\_\_\_

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование  
земель или земельных участков без предоставления земельных участков и  
установления сервитута в установленных Земельным кодексом Российской  
Федерации случаях

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Земельным кодексом Российской Федерации случаях (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 N 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности", Уставом Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Земельным кодексом Российской Федерации случаях (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети

"Интернет", с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее - администрация муниципального образования), государственного автономного учреждения Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (далее - ГАУ "МФЦ"), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам и юридическим лицам, заинтересованным в получении разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - заявитель).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Земельным кодексом Российской Федерации случаях.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования.

Прием документов, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ, осуществляется также ГАУ "МФЦ".

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - разрешение);

принятие решения об отказе в выдаче разрешения по основаниям, предусмотренным пунктом 2.14 административного регламента.

В решении об отказе в выдаче разрешения указывается основание отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 25 дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения (далее - заявление).

Срок выдачи (направления) заявителю результата муниципальной услуги - три рабочих дня со дня подписания решения о выдаче разрешения либо об

отказе в выдаче разрешения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области и муниципальных правовых актов Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещается на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://talmenka.nso.ru/>) (далее - официальный сайт администрации муниципального образования), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в письменной форме:

на бумажном носителе лично в администрацию муниципального образования, ГАУ "МФЦ" или почтовым отправлением в адрес администрации муниципального образования;

в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Копии документов принимаются при условии их заверения в соответствии с законодательством либо при отсутствии такого заверения - с предъявлением подлинников.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

2.7.1. Заявление по образцу согласно приложению 1 к административному регламенту с обязательным указанием:

фамилии, имени, отчества (при наличии), места жительства заявителя, реквизитов документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае если заявителем является физическое лицо);

наименования юридического лица, места нахождения, организационно-правовой формы, государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц (в случае если заявителем является юридическое лицо);

фамилии, имени, отчества (при наличии) представителя заявителя, реквизитов документа, подтверждающего его полномочия (в случае если с заявлением обратился представитель заявителя);

почтового адреса, адреса электронной почты, номера телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

предполагаемых целей использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

кадастрового номера земельного участка (в случае если планируется использование всего земельного участка или его части);

срока использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации).

2.7.2. Копию документа, удостоверяющего личность заявителя.

2.7.3. Копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия представителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя).

2.7.4. Схему 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).

2.7.5. Документы, подтверждающие получение согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем (в случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме случаев, если указанное лицо признано безвестно отсутствующим либо объявлено в розыск, и его место нахождения не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти).

2.8. Документ, указанный в подпункте 2.7.4 административного регламента, заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования.

2.9. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, запрашиваются следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), если заявитель не представил их самостоятельно:

2.9.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявитель является юридическим лицом) - в Федеральной налоговой службе России.

2.9.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект

недвижимости - в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.9.3. Копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр, - в министерстве природных ресурсов и экологии Новосибирской области.

2.9.4. Документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, - в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находится соответствующий документ.

2.10. Документы, предусмотренные пунктом 2.9 административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.11. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, определенных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.12. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.7 административного регламента;

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;

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

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставленной муниципальной услуги - 15 минут.

2.17. Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги - один день со дня их поступления.

При направлении заявителем документов в форме электронных документов заявителю направляется электронное сообщение, подтверждающее получение и регистрацию документов.

2.18. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема в администрацию муниципального образования, ГАУ "МФЦ" или по телефону в соответствии с режимом работы администрации муниципального образования, ГАУ "МФЦ";

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации муниципального образования;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в администрацию муниципального образования, а также по электронной почте в ГАУ "МФЦ" - для получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист администрации муниципального образования, ГАУ "МФЦ" (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

Для информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В ответе на телефонный звонок должна содержаться информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо предлагают заявителю направить письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в администрацию муниципального образования.

Письменный ответ подписывается главой Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее - глава муниципального образования), содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется (с учетом формы и способа обращения заявителя) по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу

электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в администрации муниципального образования.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации муниципального образования, должностных лиц администрации муниципального образования, ГАУ "МФЦ" размещается на информационных стендах в администрации муниципального образования, на официальном сайте администрации муниципального образования, в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), [gosuslugi.pf](http://gosuslugi.pf)). В ГАУ "МФЦ" информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, в том числе о режиме работы и адресах филиалов ГАУ "МФЦ", содержится в секторе информирования и ожидания в помещениях ГАУ "МФЦ", на официальном сайте ГАУ "МФЦ".

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

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

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием должности и номером кабинета.

Места для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются письменными принадлежностями.

В зданиях, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов объектов 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".

2.20. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

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

информацию о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации муниципального образования, должностных лиц администрации муниципального образования, ГАУ "МФЦ", адресах официального сайта администрации муниципального образования и официального сайта ГАУ "МФЦ", где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

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 действия (бездействие) администрации муниципального образования, ГАУ "МФЦ", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.21. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

наличие бесплатной парковки транспортных средств, в том числе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.22. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

### 3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

#### 3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Прием документов на получение муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги и принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения.

3.1.3. Выдача (направление) заявителю решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения.

3.1.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальных услуги документах.

### 3.2. Прием документов на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с документами в соответствии с пунктами 2.6, 2.7 административного регламента, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ.

3.2.2. Специалист администрации муниципального образования или специалист ГАУ "МФЦ", ответственный за прием документов, в день приема документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проверяет правильность оформления заявления (запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ) и комплектность представленных документов;

оформляет и выдает заявителю расписку в приеме документов - при личном обращении.

3.2.3. Специалист ГАУ "МФЦ" заверяет электронную заявку с отсканированными документами усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему "Центр приема государственных услуг" в администрацию муниципального образования. В случае обращения заявителя в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ, заявление составляется специалистом ГАУ "МФЦ" с соблюдением требований указанной статьи.

3.2.4. Документы, поступившие при личном обращении в администрацию муниципального образования, почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также поступившие в форме электронных документов в межведомственную автоматизированную информационную систему от ГАУ "МФЦ", регистрируются в день их поступления в администрации муниципального образования с внесением соответствующей записи в журнал учета заявлений и выданных решений о выдаче разрешения, решений об отказе в выдаче такого разрешения (далее -

журнал учета) по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

3.2.5. Специалист администрации муниципального образования, ответственный за прием документов, при получении документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в день их регистрации направляет заявителю уведомление в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, подтверждающее получение документов.

3.2.6. В день регистрации документов специалист администрации муниципального образования, ответственный за прием документов, передает их специалисту администрации муниципального образования, ответственному за рассмотрение документов (далее - специалист по рассмотрению документов).

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является регистрация документов на получение муниципальной услуги.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги - один день.

### 3.3. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги и принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги и принятию решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения является поступление документов специалисту администрации муниципального образования по рассмотрению документов.

3.3.2. Специалист администрации муниципального образования по рассмотрению документов:

3.3.2.1. В течение трех дней со дня регистрации документов осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.2. В течение 12 дней со дня поступления документов (сведений), предусмотренных подпунктом 3.3.2.1 административного регламента:

3.3.2.2.1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 административного регламента, осуществляет подготовку решения об отказе в выдаче разрешения по форме согласно приложению 3 к административному регламенту, в котором указывается причина отказа (в случае если заявление подано с нарушением требований, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, в решении об отказе в выдаче разрешения должно быть указано, в чем состоит такое нарушение), и передает его на подпись главе муниципального образования.

3.3.2.2.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 административного регламента:

3.3.2.2.2.1. Обеспечивает изготовление схемы границ предполагаемых к использованию земель, земельного участка или части земельного участка (земельных участков) на инженерно-топографической основе и ее согласование с главой муниципального образования.

3.3.2.2.2.2. Осуществляет подготовку проекта решения о выдаче разрешения по форме согласно приложению 4 к административному регламенту и передает его на подпись главе муниципального образования.

3.3.3. Глава муниципального образования подписывает решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения в течение двух дней со дня предоставления их на подпись и возвращает специалисту администрации муниципального образования по рассмотрению документов.

3.3.4. Специалист администрации муниципального образования по рассмотрению документов в день подписания главой муниципального образования решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения заносит в журнал учета сведения о принятом решении.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги и принятию решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения является подписание главой муниципального образования решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги и принятию решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения - 24 дня.

#### 3.4. Выдача (направление) заявителю решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения является поступление специалисту по рассмотрению документов

подписанного решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения.

3.4.2. В течение трех рабочих дней со дня принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения специалист администрации муниципального образования по рассмотрению документов:

3.4.2.1. Извещает заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального образования и при личной явке заявителя выдает ему решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения с приложением представленных заявителем документов.

3.4.2.2. Направляет решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов (если они не выданы заявителю в соответствии с подпунктом 3.4.2.1 административного регламента). В случае обращения заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ подписанного решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.4.3. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения является выдача (направление) заявителю решения о выдаче разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения - три рабочих дня.

### 3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в администрацию муниципального образования, поданное в письменной форме одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.

3.5.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в администрацию муниципального образования и передается специалисту администрации муниципального образования.

3.5.3. Специалист администрации муниципального образования в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок проверяет выданные в результате

предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток или ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю подписанное главой муниципального образования уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.4. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является замена выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов (внесение в них изменений) либо направление уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.5. Срок административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - восемь дней.

#### 4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации муниципального образования положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет глава муниципального образования.

4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения главы муниципального образования.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на главу муниципального образования, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации муниципального образования в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение 1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги по выдаче разрешения  
на использование земель или земельных  
участков без предоставления земельных участков  
и установления сервитута в установленных  
Земельным кодексом Российской  
Федерации случаях

Образец  
заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного  
участка, находящихся в муниципальной собственности, в целях,  
предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской  
Федерации



Администрация Тальменского сельсовета  
Искитимского района Новосибирской области

главе Тальменского сельсовета Искитимского  
района Новосибирской области

---

(инициалы, фамилия)

---

---

---

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии), место  
жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего  
личность заявителя (в случае если заявителем является физическое  
лицо))

---

---

---

(наименование юридического лица, место нахождения,  
организационно-правовая форма, государственный регистрационный  
номер записи о государственной регистрации  
юридического лица в Едином государственном реестре  
юридических лиц (в случае если заявителем является юридическое  
лицо))

---

---

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя,  
реквизиты документа, подтверждающего его полномочия (в случае если  
с заявлением обратился представитель заявителя))

---

---

---

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка,  
находящихся в муниципальной собственности, в целях, предусмотренных  
пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации

Прошу выдать разрешение на использование

---

(земель или земельного участка, с указанием кадастрового номера)  
расположенных(-ого) по адресу

---

в целях

---

на срок

---

(цели и срок использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.4  
Земельного кодекса Российской Федерации)

Приложения: 1. Схема границ предполагаемых к использованию земель  
или части земельного участка на кадастровом плане.

2. \_\_\_\_\_.

3. \_\_\_\_\_.

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных. Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

---

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги по выдаче разрешения  
на использование земель или земельных  
участков без предоставления земельных участков  
и установления сервитута в установленных  
Земельным кодексом Российской  
Федерации случаях

ЖУРНАЛ  
учета заявлений и выданных решений о выдаче разрешения на использование  
земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи  
39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, решений об отказе в выдаче  
такого разрешения



Приложение 3  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги по выдаче разрешения  
на использование земель или земельных  
участков без предоставления земельных участков  
и установления сервитута в установленных  
Земельным кодексом Российской  
Федерации случаях

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного  
участка, находящихся в муниципальной собственности, в целях,  
предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской  
Федерации

Реквизиты бланка  
администрации Тальменского  
сельсовета Искитимского района  
Новосибирской области

(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
\_\_\_\_\_  
заявителя или полное наименование  
организации)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

## РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на использование земель или  
земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, в  
целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса  
Российской Федерации

На Ваше заявление о выдаче разрешения на использование земель  
или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, в  
целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса  
Российской Федерации, сообщаем следующее:

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги  
в связи с

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается основание отказа в предоставлении муниципальной услуги; в случае если  
заявление подано с нарушением требований, предусмотренных пунктами 3 и 4 Правил выдачи  
разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной  
или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской  
Федерации от 27.11.2014 N 1244, указывается в чем состоит такое нарушение)

Глава Тальменского сельсовета  
Искитимского района Новосибирской области

\_\_\_\_\_ (фамилия)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы,

Исполнитель  
Номер телефона

Приложение 4  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги по выдаче разрешения  
на использование земель или земельных  
участков без предоставления земельных участков  
и установления сервитута в установленных  
Земельным кодексом Российской  
Федерации случаях

## РЕШЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации

Администрация Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, руководствуясь статьями 39.33 - 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 N 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности", разрешает использование \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

заявителя, полное наименование организации)

земель/земельного участка площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенных(ого) по адресу:

\_\_\_\_\_, с кадастровым номером

(при наличии) \_\_\_\_\_

в целях \_\_\_\_\_.

Срок действия настоящего разрешения: \_\_\_\_\_.

Действие настоящего разрешения досрочно прекращается со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу. Уведомление о предоставлении земельного участка заявителю направляется пользователю в течение 10 дней с момента предоставления.

В случае если использование земель или земельного(-ых) участка(-ов) на основании настоящего разрешения привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков, пользователь обязан:

1. Привести такие земли или земельные участки в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием.

2. Выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель или земельных участков.

Приложения: 1. Схема границ разрешенных к использованию земель, земельного участка или части земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории.

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_



Глава Тальменского сельсовета  
Искитимского района Новосибирской области

илия)