



**АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОВАРШАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.07.2017 № 281-п

р. п. Нововаршавка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, земель или земельных участков, расположенных на территориях сельских поселений Нововаршавского муниципального района, государственная собственность на которые не разграничена, для размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Главы муниципального района от 21.02.2012 № 50-р «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ст. 30 Устава Нововаршавского муниципального района Омской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, земель или земельных участков, расположенных на территориях сельских поселений Нововаршавского муниципального района, государственная собственность на которые не разграничена, для размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Нововаршавского района, обнародовать на информационном стенде в здании Администрации муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета имущественных и земельных отношений О.Н. Сагандыкову.

Первый заместитель

Главы муниципального района

А.А.Ращенко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, земель или земельных участков, расположенных на территориях сельских поселений Нововаршавского муниципального района, государственная собственность на которые не разграничена, для размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, земель или земельных участков, расположенных на территориях сельских поселений Нововаршавского муниципального района, государственная собственность на которые не разграничена, для размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее - административный регламент) определяет порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, земель или земельных участков, расположенных на территориях сельских поселений Нововаршавского муниципального района, государственная собственность на которые не разграничена, для размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее - Разрешение).

2. Разрешение выдается в следующих случаях:

- 1) капитального или текущего ремонта линейного объекта;
- 2) строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;
- 3) размещения подземных линейных сооружений, а также их наземных частей и сооружений, технологически необходимых для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- 4) размещения водопроводов и водоводов всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- 5) размещения линейных сооружений канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- 6) размещения элементов благоустройства территории;
- 7) размещения линий электропередач классом напряжения до 35 кВ, а также связанных с ними трансформаторных подстанций, распределительных пунктов и иного предназначенного для осуществления передачи электрической энергии оборудования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- 8) размещения нефтепроводов и нефтепродуктопроводов диаметром DN 300 и менее, газопроводов и иных трубопроводов давлением до 1,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- 9) размещения тепловых сетей всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- 10) размещения защитных сооружений, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- 11) размещения линий и сооружений связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- 12) размещения проездов, в том числе вдольтрассовых, и подъездных дорог, для размещения

которых не требуется разрешения на строительство;

13) размещение пожарных водоемов и мест сосредоточения средств пожаротушения;

14) размещение прудов-испарителей;

15) размещение отдельно стоящих ветроэнергетических установок и солнечных батарей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство

16) строительства, реконструкции внутриплощадочных проездов и внутриплощадочных сетей и сооружений инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка, предназначенного для объекта промышленности, при соблюдении следующих условий:

- использование земельного участка, на котором планируется осуществить строительство или реконструкцию, для эксплуатации объекта промышленности;

- наличие правоустанавливающих документов на такой земельный участок;

- объект промышленности не является объектом, указанным в [статье 48.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации](#), [Федеральном законе "О промышленной безопасности опасных производственных объектов"](#);

- внутриплощадочные сети инженерно-технического обеспечения не являются объектами, указанными в [статье 48.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации](#), [Федеральном законе "О промышленной безопасности опасных производственных объектов"](#);

- наличие проектной документации на внутриплощадочные сети инженерно-технического обеспечения;

17) строительства, реконструкции внутриплощадочных проездов и внутриплощадочных сетей инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей газораспределения и газопотребления) в границах земельного участка, предоставленного садоводческому некоммерческому объединению граждан, при соблюдении следующих условий:

- наличие у садоводческого некоммерческого объединения граждан правоустанавливающих документов на земельный участок;

- наличие утвержденного органом местного самоуправления Омской области проекта организации и застройки территории садоводческого некоммерческого объединения граждан либо проекта планировки и проекта межевания территории;

- наличие проектной документации на внутриплощадочные проезды и сети инженерно-технического обеспечения;

- внутриплощадочные проезды и сети инженерно-технического обеспечения предназначены только для организации ведения садоводства.

2. Круг заявителей

3. Заявителями являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), (далее - заявители) либо их уполномоченные представители.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование о процедурах предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, производится:

1) в письменной форме:

- посредством размещения информации на информационных стендах в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- посредством размещения информации в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации;

- посредством ответов на письменные обращения заявителей;

- посредством ответов по электронной почте;

2) в устной форме:

- по телефону;

- при личном обращении.

5. Место нахождения, справочные телефоны и адрес электронной почты администрации:

1) Администрация Нововаршавского муниципального района Омской области: 646830, Омская область, Нововаршавский район, ул. Красный Путь, 1, тел.: 8(38152) 2-15-53,

www.novovar.omskportal.ru ;

6. График работы уполномоченного структурного подразделения – Комитета имущественных и земельных отношений:

Приемные дни: понедельник, вторник - с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

Среда, четверг, пятница – неприемные дни, работа с документами.

обеденный перерыв - с 12 часов 30 до 14 часов;

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни;

в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, земель или земельных участков, расположенных на территориях сельских поселений Нововаршавского муниципального района, государственная собственность на которые не разграничена, для размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее - муниципальная услуга).

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Нововаршавского муниципального района Омской области (-далее Администрация) в лице Уполномоченного структурного подразделения Комитета имущественных и земельных отношений Администрации муниципального района (далее - Комитет), а так же должностного лица Администрации, уполномоченного осуществлять прием и регистрацию входящей корреспонденции.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача Разрешения;

2) мотивированный отказ в выдаче Разрешения.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

10. Решение о выдаче Разрешения или об отказе в выдаче Разрешения принимается Администрацией:

- в случаях, предусмотренных [подпунктами 1, 2 пункта 2](#) настоящего административного регламента в течение 25 рабочих дней со дня поступления заявления, указанного в [подпункте 1 пункта 12](#) настоящего административного регламента, и прилагаемых к нему документов;

- в случаях, предусмотренных [подпунктами 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 пункта 2](#) настоящего административного регламента, в 25 рабочих дней со дня поступления заявления, указанного в [подпункте 1 пункта 13](#) настоящего административного регламента и прилагаемых к нему документов.

- в случаях, предусмотренных [подпунктом 7 пункта 2](#) настоящего административного регламента, до 10 рабочих дней со дня поступления заявления, указанного в [подпункте 1 пункта 13](#) настоящего административного регламента и прилагаемых к нему документов.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

1) Земельным [кодексом](#) Российской Федерации («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- 2) Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 30 декабря 2004 г. N 290);
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 г. N 202);
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. N 168);
- 5) постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года N 1244 «Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (Собрание законодательства Российской Федерации от 8 декабря 2014 г. N 49 (часть VI) ст. 6951);
- 6) постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года N 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (Собрание законодательства Российской Федерации от 15 декабря 2014 г. N 50 ст. 7089);
- 7) постановлением Правительства Омской области от 24 июня 2015 года N 170-п «О порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (газета «Омский вестник» от 3 июля 2015 г. N 26);
- 8) постановлением Правительства Омской области от 31 мая 2017 года N 150-п «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Омской области» (газета «Омский вестник» от 9 июня 2017 г. N 22);
- 9) Устав Нововаршавского муниципального района («Целинник-НВ», №76-77, 31.08.2005)

9. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми
актами для предоставления муниципальной услуги

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 2 настоящего административного регламента:

- 1) заявление о выдаче Разрешения по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя;
- 3) копии документов, удостоверяющих личность представителя заявителя и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае если заявление подается представителем заявителя);
- 4) 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 государственного кадастра недвижимости));
- 5) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;
- 6) выписка из ЕГРН;
- 7) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 2 настоящего административного регламента.

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных подпунктами 3 - 17 пункта 2 настоящего административного регламента:

- 1) заявление о выдаче Разрешения по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя;
- 3) копии документов, подтверждающих личность представителя заявителя и документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае если заявление подается представителем заявителя);
- 4) схема размещения объектов, содержащая адресные ориентиры, площадь (протяженность) объектов;
- 5) схема границ предполагаемых к использованию земель на кадастровом плане территории

с указанием координат характерных точек границ территории;

б) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка (в случае если предполагается размещение объектов на земельном участке);

7) выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах на земельный участок (в случае если предполагается размещение объектов на земельном участке);

8) документы, подтверждающие отнесение объекта к видам объектов, предусмотренных [подпунктами 3 - 5, 7 - 12, 15, 16, 17 пункта 2](#) настоящего административного регламента.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для представления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем **самостоятельно**

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно в случаях, предусмотренных [подпунктами 1, 2 пункта 2](#) настоящего административного регламента:

1) [заявление](#) о выдаче Разрешения по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя;

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

4) 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 государственного кадастра недвижимости).

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно в случаях, предусмотренных [подпунктами 3 - 17 пункта 2](#) настоящего административного регламента:

1) [заявление](#) о выдаче Разрешения по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя;

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

4) схема размещения объектов, содержащая адресные ориентиры, площадь (протяженность) объектов;

5) схема границ предполагаемых к использованию земель на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, в случаях, предусмотренных [подпунктами 1, 2 пункта 2](#) настоящего административного регламента:

1) выписка из ЕГРН на земельный участок;

3) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных [подпунктами 1, 2 пункта 2](#) настоящего административного регламента.

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, в случаях, предусмотренных [подпунктами 3 - 17 пункта 2](#) настоящего административного регламента:

- 1) выписка из ЕГРН, если предполагается размещение объектов на земельном участке;
- 3) документы, подтверждающие отнесение объекта к видам объектов, предусмотренных подпунктами 3 - 5, 7 - 12, 15, 16, 17 пункта 2 настоящего административного регламента.

18. Комитет не вправе требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации, а также государственных органов, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Нововаршавского муниципального района, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) обращение лица, неуполномоченного подавать заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) представление документов, имеющих подчистки, помарки, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, или исполненных

карандашом.

Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

21. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление подано с нарушением требований действующего законодательства (в случаях, предусмотренных [подпунктами 1, 2 пункта 2](#) настоящего административного регламента);

2) заявление не соответствует требованиям действующего законодательства либо в представленных документах содержатся недостоверные сведения (в случаях, предусмотренных [подпунктами 3 - 17 пункта 2](#) настоящего административного регламента);

3) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные [подпунктами 1, 2 пункта 2](#) настоящего административного регламента (в случаях, предусмотренных [подпунктами 1, 2 пункта 2](#) настоящего административного регламента);

4) в заявлении указаны предполагаемые к размещению объекты, не предусмотренные [подпунктами 3 - 17 пункта 2](#) настоящего административного регламента (в случаях, предусмотренных [подпунктами 3 - 17 пункта 2](#) настоящего административного регламента);

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

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

21. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче
заявления о предоставлении муниципальной услуги
и при получении результата предоставления
муниципальной услуги

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

16. Срок и порядок регистрации заявления
о предоставлении муниципальной услуги,
в том числе в электронной форме

23. Регистрация заявления при личном обращении заявителя осуществляется уполномоченным специалистом Администрации, специалистом общего отдела Администрации в присутствии заявителя в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации (далее - СЭДД) с проставлением на заявлении штампа с указанием даты и номера регистрации.

24. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется уполномоченным специалистом Администрации в СЭДД.

25. Регистрация заявления осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами заполнения заявлений и исчерпывающим перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

26. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются в здании администрации. На территории, прилегающей к зданию администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

27. Вход в здание должен быть оборудован вывеской с наименованием администрации.

28. Места ожидания и места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям, должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании администрации, но не может составлять менее 3 мест.

29. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны быть обеспечены условия для беспрепятственного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями [статьи 15](#) Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

30. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами.

31. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды (гардероба) для заявителей.

32. Рабочее место специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к правовым и информационным базам данных, печатающими и копирующими устройствами, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, выделяется бумага, расходные материалы и канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

33. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе не допускается одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним специалистом.

34. Места информирования оборудуются информационными стендами.

На информационном стенде представлены:

- информация о месте нахождения Администрации, номерах телефонов для справок, графике приема граждан главой администрации, специалистами администрации;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявлений;

- текст настоящего административного регламента с приложениями;

- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

35. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля граждан, использующих механизм получения муниципальной услуги в электронной форме (показатель определяется как соотношение количества случаев поступления заявлений в электронной форме к общему количеству поданных заявлений по данному виду муниципальной услуги, умноженной на 100 процентов);

2) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству обслуженных по муниципальной услуге граждан, умноженное на 100 процентов);

3) доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду муниципальной услуги (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду муниципальной услуги, умноженное на 100 процентов).

19. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

36. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (содержащиеся в них сведения), в форме электронного документа, подписанного соответствующей электронной подписью, через Единый портал и (или) Региональный портал. Качество представленных электронных документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

37. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения электронной формы заявления;
- 3) прием и регистрация общим отделом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего.

38. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения:

- 1) распоряжения Администрации о выдаче Разрешения и Разрешения на бумажном носителе;
- 2) решения об отказе в выдаче Разрешения на бумажном носителе или в электронной форме.

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

20. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления о выдаче Разрешения, прилагаемых к нему документов;
- 2) запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия;
- 3) проверка и рассмотрение заявления на комиссиях администрации по рассмотрению обращений (заявлений, заявок) о выдаче разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, земель или земельных участков, расположенных на территориях сельских поселений Нововаршавского муниципального района, государственная собственность на которые не разграничена, для размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее - комиссии);
- 4) выдача Разрешения или мотивированного отказа в выдаче Разрешения заявителю.

21. Последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

40. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в [блок-схеме](#) (приложение N 3 к настоящему административному регламенту).

§ 1. Прием и регистрация заявления о выдаче Разрешения, прилагаемых к нему документов, их проверка

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и представление документов, предусмотренных [пунктами 14, 15](#) настоящего административного регламента.

42. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем либо при личном обращении в администрацию, либо направляются им по почте, либо с использованием сети «Интернет», включая Единый портал и (или) Региональный портал, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

43. Ответственным за выполнение административной процедуры в случае поступления заявления в администрацию является специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящей корреспонденции (далее - специалист администрации).

44. Ответственным за выполнение административной процедуры в части приема и регистрации заявлений, поступивших в общий отдел в электронной форме, является специалист отдела. Регистрация заявления при личном обращении заявителя осуществляется специалистом администрации, в присутствии заявителя в СЭДД с проставлением на заявлении штампа с указанием даты и номера регистрации. Регистрация письменного заявления осуществляется в день поступления заявления.

45. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется специалистом Администрации в СЭДД. Регистрация заявления осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления. В случае поступления заявления в электронной форме в выходной день его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления. Специалист общего отдела направляет уведомление о регистрации заявления.

46. В случае если электронные копии документов, указанные в [пунктах 14, 15](#) настоящего административного регламента, поступившие в электронной форме, не подписаны в установленном порядке соответствующей электронной подписью, специалист Администрации в день регистрации заявления уведомляет заявителя о необходимости предъявления оригиналов указанных документов в срок не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, а также о месте и времени их предъявления.

47. Заявитель (уполномоченный представитель) обеспечивает представление оригиналов документов в администрацию в день и время, указанные в уведомлении, либо в иное приемное время, но не позднее двух рабочих дней со дня подачи заявления.

48. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления.

49. В случаях, предусмотренных [подпунктами 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 пункта 2](#) настоящего административного регламента, максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дней.

В случаях, предусмотренных [подпунктом 7 пункта 2](#) настоящего административного регламента, максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

§ 2. Запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия

50. Специалист Комитета, ответственный за межведомственное и внутриведомственное взаимодействие, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления и документов направляет следующие запросы:

1) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок;

2) в Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Омской области для получения кадастровой выписки о земельном участке или кадастрового паспорта земельного участка;

51. В соответствии с Федеральным [законом](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок подготовки и направления ответа на

межведомственный и внутриведомственный запрос о представлении документов не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного или внутриведомственного запроса.

52. После получения ответов на межведомственные и внутриведомственные запросы специалист Комитета проверяет документы и заявление.

53. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

§ 3. Проверка и рассмотрение заявления

54. Администрация рассматривает заявление и прилагаемые к ним документы.

55. По результатам рассмотрения документов уполномоченный специалист готовит в соответствии с действующим законодательством проект распоряжения администрации муниципального района о выдаче Разрешения с приложением проекта Разрешения или проект решения об отказе в выдаче Разрешения.

56. Решение об отказе в выдаче Разрешения содержит мотивированное основание для отказа в выдаче Разрешения.

57. В случаях, предусмотренных [подпунктами 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 пункта 2](#) настоящего административного регламента, максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет до 10 рабочих дней.

В случаях, предусмотренных [подпунктом 7 пункта 2](#) настоящего административного регламента, максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

§ 4. Выдача Разрешения или мотивированного отказа в выдаче Разрешения

58. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Комитета подписанного главой администрации распоряжения главы администрации о выдаче Разрешения, Разрешения либо решения об отказе в выдаче Разрешения.

59. В случаях, предусмотренных [подпунктами 1, 2 пункта 2](#) настоящего административного регламента, Решение о выдаче Разрешения или об отказе в выдаче Разрешения в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

60. В случаях, предусмотренных [подпунктами 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 пункта 2](#) настоящего административного регламента, решение о выдаче Разрешения или об отказе в выдаче Разрешения в течение 6 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется заявителю (представителю).

В случаях, предусмотренных [подпунктом 7 пункта 2](#) настоящего административного регламента решение о выдаче Разрешения или об отказе в выдаче Разрешения в течение 1 рабочего дня со дня принятия указанного решения направляется заявителю (представителю).

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

61. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава Нововаршавского муниципального района путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

62. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются один раз в год, внеплановые проверки проводятся по жалобе заявителя, а также иных обращений граждан, их объединений и организаций.

63. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

64. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной

услуги к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел V. 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

65. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

66. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения действий (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

67. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. 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 субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

68. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

69. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

70. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.».

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

71. 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 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.

72. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 71, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

73. 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 пунктом 67, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

74. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области в установленном законом судебном порядке.

Приложение № 1

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, земель или земельных участков, расположенных на территориях сельских поселений Нововаршавского муниципального района, государственная собственность на которые не разграничена, для размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

Главе администрации _____
от _____

(Ф.И.О. физического лица или полное наименование юридического лица или Ф.И.О. представителя заявителя, адрес места жительства для физического лица или адрес места нахождения юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты и номер телефона)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность – для физического лица; организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц – для юридического лица; в случае если заявление подается представителем заявителя – реквизиты документа, подтверждающего полномочия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, земель или земельных участков, расположенных на территориях сельских поселений Нововаршавского муниципального района, государственная собственность на которые не разграничена, для размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов

Прошу предоставить разрешение на использование земель/земельного участка, находящейся(щегося) в муниципальной собственности/государственная собственность на которую не разграничена, площадью _____ кв.м, с кадастровым номером _____ (в случае если планируется использование всего земельного участка или его части), в соответствии со схемой границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории.

Срок использования земель или земельного участка _____.
Предполагаемая(ые) цель(и) использования земель или земельного участка _____.

Приложения:

- 1) _____;
- 2) _____.

«___» _____ Г. _____ / _____
(Ф.И.О. подпись)

Приложение № 2

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, земель или земельных участков, расположенных на территориях сельских поселений Нововаршавского муниципального района, государственная собственность на которые не разграничена, для размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

Главе администрации _____

от _____

(Ф.И.О. физического лица или полное наименование юридического лица или Ф.И.О. представителя заявителя, адрес места жительства для физического лица или адрес места нахождения юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты и номер телефона)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность – для физического лица; организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц – для юридического лица; в случае, если заявление подается представителем заявителя – реквизиты документа, подтверждающего полномочия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, земель или земельных участков, расположенных на территориях сельских поселений Нововаршавского муниципального района, государственная собственность на которые не разграничена, для размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов

Прошу предоставить разрешение на использование земель/земельного участка, находящейся(щегося) в муниципальной собственности/государственная собственность на которую не разграничена, площадью _____ кв.м.

Срок использования земель или земельного участка _____.

Виды объектов, планируемых к размещению, в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года N 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

Кадастровый номер земельного участка (при наличии) _____ в соответствии с прилагаемой схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Даю согласие:

1. на 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. на 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;

3. на обработку своих персональных данных, включая сбор,

систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных (для физических лиц).

Приложения:

1) _____;

2) _____.

«___» _____ Г. _____/_____

(Ф.И.О. подпись)

Приложение № 3

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, земель или земельных участков, расположенных на территориях сельских поселений Нововаршавского муниципального района, государственная собственность на которые не разграничена, для размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

БЛОК-СХЕМА

