



ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
Администрация Омского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.03.2023 № П-23/омс - 84

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности Омского муниципального района Омской области, земель или земельных участков, расположенных на территории Омского муниципального района Омской области, государственная собственность на которые не разграничена, для размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Омского муниципального района Омской области, постановлением Администрации Омского муниципального района Омской области от 01.09.2010 № 2310-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в Омском муниципальном районе»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности Омского муниципального района Омской области, земель или земельных участков, расположенных на территории Омского муниципального района Омской области, государственная собственность на которые не разграничена, для размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
3. Организационно-кадровому управлению Администрации Омского муниципального района Омской области обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Омский пригород».

4. Советнику Главы муниципального района по информационной политике Конышевой Е.П. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района



Г.Г. Долматов

Приложение
к постановлению Администрации
Омского муниципального района
Омской области
от 30.03. 2023 № _____
п-23/Омс-84

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, земель или земельных участков, расположенных на территории Омского муниципального района Омской области, государственная собственность на которые не разграничена, для размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности Омского муниципального района Омской области, земель или земельных участков, расположенных на территории Омского муниципального района Омской области, государственная собственность на которые не разграничена, для размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута» (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 территории Омского муниципального района Омской области, государственная собственность на которые не разграничена, для размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута (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, в том числе малых архитектурных форм, за исключением некапитальных нестационарных строений и сооружений, рекламных конструкций, применяемых как составные части благоустройства территории;

7) размещения пандусов и других приспособлений, обеспечивающих передвижение маломобильных групп населения, за исключением пандусов и оборудования, относящихся к конструктивным элементам зданий, сооружений;

8) 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;

9) 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;

10) размещения тепловых сетей всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

11) размещения защитных сооружений гражданской обороны, сооружений инженерной защиты, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

12) размещения линий связи, линейно-кабельных сооружений связи и иных сооружений связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

13) размещения проездов, в том числе вдольтрассовых, и подъездных дорог, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

14) размещения пожарных водоемов и мест сосредоточения средств пожаротушения;

15) размещения прудов-испарителей;

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

17) размещения пунктов охраны правопорядка и стационарных постов дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

18) размещения пунктов весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

19) размещения ограждающих устройств (ворот, калиток, шлагбаумов, в том числе автоматических, и декоративных ограждений (заборов)), размещаемых на придомовых территориях многоквартирных домов;

20) размещения нестационарных объектов для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (теневого навеса, аэриариев, соляриев, кабинок для переодевания, душевых кабинок, временных павильонов и киосков, туалетов, питьевых фонтанчиков и другого

оборудования, в том числе для санитарной очистки территории, пунктов проката инвентаря, медицинских пунктов первой помощи, площадок или полей для пикников, танцевальных, спортивных и детских игровых площадок и городков), для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

21) размещения лодочных станций, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

22) размещения объектов, предназначенных для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружения водно-спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

23) размещения пунктов приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

24) размещения передвижных цирков, передвижных зоопарков и передвижных луна-парков;

25) размещения сезонных аттракционов, палаток и лотков, размещаемых в целях организации сезонных ярмарок, на которых осуществляется реализация продуктов питания и сельскохозяйственной продукции;

26) размещения пунктов проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, а также велопарковок;

27) размещения спортивных и детских площадок;

28) размещения площадок для дрессировки собак, площадок для выгула собак, а также голубятен;

29) размещения платежных терминалов для оплаты услуг и штрафов;

30) размещения общественных туалетов нестационарного типа;

31) размещения зарядных станций (терминалов) для электротранспорта;

32) размещения площадок для размещения строительной техники и строительных грузов, если проектом организации строительства размещение таких площадок предусмотрено за границами земельного участка, на котором планируются и (или) осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, а также некапитальные строения, предназначенные для обеспечения потребностей застройщика (мобильные бытовые городки (комплексы производственного быта), офисы продаж).

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители) либо их уполномоченные представители.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 3. Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной

собственности Омского муниципального района Омской области, земель или земельных участков, расположенных на территории Омского муниципального района Омской области, государственная собственность на которые не разграничена, для размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута» (далее - муниципальная услуга).

Глава 4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Омского муниципального района Омской области (далее – Администрация) в лице уполномоченного структурного подразделения – Комитета земельно-имущественных отношений и градостроительной деятельности Администрации Омского муниципального района Омской области (далее - Комитет) в соответствии с функциями, предусмотренными Положением о Комитете, утвержденным решением Совета Омского муниципального района Омской области от 29.12.2018 № 43.

Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Совета Омского муниципального района Омской области от 09.02.2012 № 6 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг».

Глава 5. Результат предоставления муниципальной услуги

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача Разрешения;
- 2) мотивированный отказ в выдаче Разрешения.

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

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

- в случаях, предусмотренных пп. 1, 2 п. 2 настоящего административного регламента, в течение 20 дней со дня поступления заявления, указанного в пп 1 п. 9 настоящего административного регламента, и прилагаемых к нему документов;

- в случаях, предусмотренных пп. 3 - 30 п. 2 настоящего административного регламента, в срок, не превышающий 25 дней со дня поступления заявления, указанного в пп. 1 п. 10 настоящего административного регламента, и прилагаемых к нему документов.

Глава 7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов), размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Омского муниципального района Омской области (<https://омскийрайон.рф>), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и (или) государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» по адресу: pgu.omskportal.ru (далее - Региональный портал).

Глава 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для представления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно в случаях, предусмотренных пп. 1, 2 п. 2 настоящего административного регламента:

1) заявление о выдаче Разрешения по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту. Электронная форма указанного заявления размещена на Едином портале и (или) Региональном портале, а также на сайте Администрации (<https://омскийрайон.рф>) в сети «Интернет»;

2) копии документа, 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 земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, на которой планируется размещение объекта. Схема границ составляется с использованием материалов инженерно-геодезических изысканий и сведений государственного кадастра недвижимости и должна содержать в текстовой и графической части следующие сведения о землях или части земельного участка, необходимых для размещения объекта:

- описание границ с указанием координат характерных точек (смежные землепользователи, обеспеченность подъездными путями, наличие охраняемых объектов (в том числе природных, культурных));

- характеристики поворотных точек, дирекционных углов, длин линий;

- характеристики и расположение существующих инженерных сетей, коммуникаций и сооружений;

- охранные (для размещений линейных объектов), санитарно-защитные (при наличии) и иные зоны (в том числе проектируемые);

- принятые условные обозначения.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно в случаях, предусмотренных пп. 3 - 30 п. 2 настоящего административного регламента:

1) заявление о выдаче Разрешения по форме согласно приложению № 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;

6) копия согласованного в установленном порядке проекта благоустройства территории, если для размещения объекта необходима подготовка такого проекта.

11. В целях предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема устанавливается личность заявителя (представителя) посредством предъявления документа, удостоверяющего его личность (паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации), а также документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае если заявление подается представителем), или при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

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

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, в случаях, предусмотренных пп. 1, 2 п. 2 настоящего административного регламента:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельный участок;

2) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пп. 1, 2 п. 2 настоящего административного регламента.

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, в случаях, предусмотренных пп. 3 - 30 п. 2 настоящего административного регламента:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости в случае, если предполагается размещение объектов на земельном участке;

2) документы, подтверждающие отнесение объекта к видам объектов, предусмотренных пп. 3 - 5, 7 - 12, 15 п. 2 настоящего административного регламента.

14. Администрация 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 округа, 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 Омского муниципального района Омской области, за исключением документов, предусмотренных ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) 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 случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с п. 7.2 ч. 1

ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. 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.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

- 1) заявление и прилагаемые к нему документы поданы с нарушением требований, предусмотренных п. 9 настоящего административного регламента, приложением № 1 к настоящему административному регламенту (в случаях, предусмотренных пп. 1, 2 п. 2 настоящего административного регламента);
- 2) заявление и прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям, предусмотренным п. 10 настоящего административного регламента, приложением № 2 к настоящему административному регламенту либо в представленных документах и (или) заявлении содержатся недостоверные сведения (в случаях, предусмотренных пп. 3 - 30 п. 2 настоящего административного регламента);
- 3) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка, или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пп. 1, 2 п. 2 настоящего административного регламента (в случаях, предусмотренных пп. 1, 2 п. 2 настоящего административного регламента);
- 4) в заявлении указаны предполагаемые к размещению объекты, не предусмотренные пп. 3 - 30 п. 2 настоящего административного регламента (в случаях, предусмотренных пп. 3 - 30 п. 2 настоящего административного регламента);
- 5) земли или земельный участок (часть земельного участка), на использование которых испрашивается разрешение, предоставлены физическому или юридическому лицу;
- 6) земли или земельный участок (часть земельного участка), на

использование которых испрашивается разрешение, используются на основании разрешения, выданного в соответствии с Порядком, либо разрешения, выданного в порядке, установленном ст. 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

7) размещение объектов повлечет нарушение ограничения использования земельных участков в случаях, установленных Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, либо ведет к нарушению требований градостроительных, противопожарных, санитарных норм и иных требований законодательства (в случаях, предусмотренных пп. 3 - 30 п. 2 настоящего административного регламента);

8) размещение объектов не соответствует установленному виду разрешенного использования земельных участков либо повлечет за собой ограничение использования земельного участка (территории) общего пользования, а также ограничение доступа на территорию общего пользования третьих лиц (в случаях, предусмотренных пп. 3 - 30 п. 2 настоящего административного регламента);

9) объекты, предусмотренные пп. 24, 25 п. 2 настоящего административного регламента (за исключением велопарковок), предполагается разместить в месте, не предусмотренном схемой размещения отдельных видов объектов на землях или земельных участках, утвержденной нормативным правовым актом Администрации города Омска;

10) в заявлении указана цель использования земель или земельного участка (части земельного участка), не соответствующая назначению объекта (объектов), для размещения которого (которых) испрашивается разрешение;

11) в отношении земель или земельного участка (части земельного участка), разрешение на использование которых испрашивается, имеется ранее поступившее заявление другого лица, отвечающее требованиям, предъявляемым к заявлению и прилагаемым к нему документам;

12) заявление подано в отношении земель или земельного участка (части земельного участка), не находящихся в государственной или муниципальной собственности и (или) не расположенных на территории города Омска;

13) указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение, о проведении которого размещено в установленном порядке.

Глава 12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

18. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

19. Размещение объектов, указанных в пп. 19, 20, 22 - 24, 25 (за исключением велопарковок), 27 (за исключением площадок для выгула собак), 28 - 30 п. 2 настоящего административного регламента, на земельных участках осуществляется за плату, если иное не установлено федеральным законодательством.

Размер платы за размещение объектов, указанных настоящим пункте, определяется в соответствии с постановлением Правительства Омской

области от 24.06.2015 № 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, публичного сервитута» (далее – Порядок).

Глава 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Глава 14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

21. Регистрация заявления, поступившего в Администрацию от заявителя (представителя заявителя) лично или посредством почтового отправления осуществляется специалистом сектора по работе со служебной документацией (далее - сектор) в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации (далее - СЭДД) в день его поступления в Администрацию.

22. Регистрация заявления, поступившего в форме электронного документа через Единый портал и (или) через Региональный портал, осуществляется специалистом сектора по работе со служебной документацией в СЭДД не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

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

Глава 15. 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

24. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, требованиями пожарной безопасности. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны быть обеспечены условия для беспрепятственного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями ст. 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

26. Места ожидания и места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям, должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании администрации округа, но не может составлять менее 2 мест.

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

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

29. Места информирования оборудуются информационными стендами.

На информационном стенде представлены:

- информация о месте нахождения Администрации, номерах телефонов для справок, графике приема граждан, адресе электронной почты Администрации, электронном адресе официального сайта Администрации, Едином портале и (или) Региональном портале в сети «Интернет»;

- 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.

Глава 16. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

30. 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, Едином портале и (или) Региональном портале;

- посредством ответов на письменные обращения заявителей;

- посредством ответов по электронной почте;

2) в устной форме:

- по телефону;

- при личном обращении.

31. График работы Администрации:

1) понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

2) пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;

3) суббота, воскресенье: выходной;

4) обеденный перерыв: с 13 до 14 часов;

- 5) технологические перерывы с 10-30 до 10-50 и с 15-30 до 15-50;
- 6) в день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы сокращается на один час.

Глава 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. 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).

Глава 18. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33. 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.

34. 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) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий

(бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

35. Вне зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления результата муниципальной услуги обеспечивается направление в личный кабинет заявителя на Едином портале сведений, предусмотренных пп. 4 и 5 ч. 3 ст. 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в определенном Правительством Российской Федерации порядке.

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

Глава 19. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

36. 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;
- 4) выдача Разрешения или мотивированного отказа в выдаче Разрешения заявителю.

Глава 20. Прием и регистрация заявления о выдаче Разрешения, прилагаемых к нему документов, их проверка

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и представление документов, предусмотренных пп. 9, 10 настоящего административного регламента.

38. 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.

39. Ответственным за выполнение административной процедуры в случае поступления заявления в Администрацию является специалист сектора по работе со служебной документацией (далее - сектор).

40. Регистрация заявления при личном обращении заявителя осуществляется специалистом сектора в СЭДД с проставлением на заявлении

штампа с указанием даты и номера регистрации. Регистрация письменного заявления осуществляется в день поступления заявления.

41. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется специалистом сектора 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.

42. В случае если электронные копии документов, указанные в пп. 9, 10 настоящего административного регламента, поступившие в электронной форме, не подписаны в установленном порядке соответствующей электронной подписью, специалист сектора в день регистрации заявления уведомляет заявителя через личный кабинет 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.

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

44. Специалист сектора не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления передает заявление и прилагаемые документы (копии документов) в Комитет.

45. Лицо, которому ранее было выдано разрешение в соответствии с Порядком, имеет преимущественное право на получение разрешения на размещение того же объекта на новый срок при условии подачи заявления в соответствии с п. 39 настоящего административного регламента не позднее чем за 35 календарных дней до даты окончания срока действия выданного ранее разрешения.

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

47. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

Глава 21. Проверка и рассмотрение заявления на комиссиях

48. Специалист Комитета рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы.

49. По результатам рассмотрения документов специалист Комитета готовит в соответствии с действующим законодательством проект распоряжения Администрации о выдаче Разрешения с приложением проекта Разрешения или проект решения об отказе в выдаче Разрешения.

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

51. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 15 дней.

Глава 22. Выдача Разрешения или мотивированного отказа в выдаче Разрешения

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов.

Поступившее в Комитет заявление и прилагаемые документы в течение одного рабочего дня передаются председателем Комитета на исполнение заместителю председателя Комитета, начальнику отдела земельных отношений и рекламной деятельности Комитета земельно-имущественных отношений и градостроительной деятельности (далее – заместитель председателя Комитета), а затем заместителем председателя Комитета согласно его резолюции - ответственному специалисту отдела земельных отношений и рекламной деятельности Комитета.

Ответственный специалист отдела земельных отношений и рекламной деятельности Комитета после получения документов в рамках межведомственного взаимодействия рассматривает заявление и прилагаемые документы.

При наличии основания, предусмотренного п. 17 настоящего административного регламента, в течение семи рабочих дней со дня поступления ему на рассмотрение заявления и документов в рамках межведомственного взаимодействия ответственный специалист отдела земельных отношений и рекламной деятельности Комитета готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех оснований для отказа.

Ответственный специалист отдела земельных отношений и рекламной деятельности Комитета передает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись заместителю председателя Комитета.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист отдела земельных отношений и рекламной деятельности Комитета в течение семи рабочих дней готовит проект распоряжения Администрации о выдаче Разрешения (далее - проект распоряжения) и передает его на согласование заместителю председателя Комитета, а затем в течение одного дня визируется заместителем Главы, передается ответственным исполнителем на согласование в Комитет по правовой политике Администрации (далее – Комитет по правовой политике).

Срок согласования проекта распоряжения, поступившего в Комитет по правовой политике, составляет пять дней со дня его поступления в Комитет по правовой политике.

Проект распоряжения, согласованный Комитетом по правовой политике, оформляется ответственным исполнителем на соответствующем бланке в течение одного дня.

Проект распоряжения, оформленный на бланке, после согласования Комитетом по правовой политике в тот же день передается ответственным исполнителем на подпись председателю Комитета. Срок подписания проекта решения Администрации в форме распоряжения председателем Комитета составляет один день.

53. Специалист Администрации осуществляет регистрацию Разрешения в соответствующих журнале учета, который ведется в Администрации на бумажном носителе.

54. В случаях, предусмотренных пп. 1, 2 п. 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.

55. В случаях, предусмотренных пп. 3 - 30 п. 2 настоящего административного регламента, решение о выдаче Разрешения или об отказе в выдаче Разрешения в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения выдается специалистом сектора непосредственно заявителю (представителю), направляется заявителю посредством почтовой связи.

Глава 23. Требования к порядку выполнения административных процедур

56. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения специалистов Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

58. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании соответствующих планов Комитета не реже одного раза в год. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя, а также иных обращений граждан, их объединений и организаций.

59. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

60. 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.

61. 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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
заявителем решений и действий (бездействия) органа,
предоставляющего муниципальную услугу, должностного
лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,
либо муниципального служащего

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Омского муниципального района Омской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Омского муниципального района Омской области 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 Омской области и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Омского муниципального района Омской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Омского муниципального района Омской области;
- 7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока и 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 Омской области и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Омского муниципального района Омской области;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

64. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов Администрации подаются Главе Омского муниципального района Омской области.

64. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

65. Жалоба должна содержать:

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

66. Жалоба заявителя подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, 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.

67. 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 Омской области, муниципальными правовыми актами Омского муниципального района Омской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Ответ в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

69. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией округа 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 государственной или 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.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на использование земель
или земельного участка, находящихся в
муниципальной собственности
Омского муниципального района
Омской области, земель или земельных
участков, расположенных на
территории Омского муниципального
района Омской области,
государственная собственность на
которые не разграничена, для
размещения объектов без
предоставления земельных участков и
установления сервитутов, публичного
сервитута»

В Администрацию Омского муниципального
района Омской области,
644009, г. Омск, ул. Лермонтова, д. 171А

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности Омского муниципального района Омской области, земель или земельных участков, расположенных на территории Омского муниципального района Омской области, государственная собственность на которые не разграничена, для размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута

Сведения о заявителе:

Физическое лицо:	
Фамилия, имя и (при наличии) отчество	
Место жительства	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	(вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)
Почтовый адрес	
Адрес электронной почты	
Контактный телефон	
Представитель физического лица: (заполняется при подаче заявления представителем)	
Фамилия, имя и (при наличии) отчество	
Место жительства	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	(вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)

Реквизиты доверенности	
Почтовый адрес	
Адрес электронной почты	
Контактный телефон	
Юридическое лицо:	
Наименование	
Место нахождения	
Организационно-правовая форма	
ОГРН	
Почтовый адрес	
Адрес электронной почты	
Контактный телефон	
Представитель юридического лица: (заполняется при подаче заявления представителем)	
Фамилия, имя и (при наличии) отчество	
Реквизиты доверенности	
Почтовый адрес	
Адрес электронной почты	
Контактный телефон	

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка с кадастровым номером _____, государственная собственность на который не разграничена (земельного участка, находящегося в собственности Омского муниципального района) - (нужное подчеркнуть), без предоставления земельного участка и установления сервитута для _____

(указывается цель использования земельного участка в соответствии с п. 1 ст. 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации или виды объектов, планируемых к размещению, в соответствии с Перечнем видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 3.12.2014 г. № 1300 (далее соответственно - объекты, Перечень) на срок _____.

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

☐	в виде бумажного документа посредством личного обращения в Администрацию Омского муниципального района Омской области
☐	в виде бумажного документа, направленного Администрацией Омского муниципального района Омской области посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении
☐	в виде электронного документа посредством системы "Личный кабинет" Единого портала или Портала
☐	в виде электронного документа, направленного Администрацией Омского муниципального района Омской области посредством электронной почты на адрес электронной почты, указанный в заявлении

Дополнительно результат рассмотрения заявления (разрешение на использование земельного участка) в виде бумажного документа прошу предоставить следующим способом (нужное отметить):

☐	посредством личного обращения в Администрацию Омского муниципального района Омской области
☐	посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении

Я, _____ (фамилия, имя и (при наличии) отчество заявителя/представителя заявителя (для физических лиц)) выражаю согласие Администрацию Омского муниципального района Омской области на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, включая их сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в целях получения государственной услуги. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве указанного согласия. Документы и (или) информация, необходимые для получения государственной услуги, прилагаются.

Приложение: на _____ л.

Заявитель: _____ (Ф.И.О. гражданина или Ф.И.О. руководителя юридического лица или иного уполномоченного лица) _____ (дата, подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения
на использование земель или земельного
участка, находящихся в муниципальной
собственности Омского муниципального
района Омской области, земель или
земельных участков, расположенных на
территории Омского муниципального района
Омской области, государственная
собственность на которые не разграничена,
для размещения объектов без
предоставления земельных участков и
установления сервитутов, публичного
сервитута»

В Администрацию Омского муниципального района
Омской области
644009, г. Омск, ул. Лермонтова, д. 171А от

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной
собственности, земель или земельных участков, расположенных на территории города Омска,
государственная собственность на которые не разграничена, для размещения объектов без предоставления
земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута

Сведения о заявителе:

Физическое лицо:	
Фамилия, имя и (при наличии) отчество	
Место жительства	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	(вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)
Почтовый адрес	
Адрес электронной почты	
Контактный телефон	
Представитель физического лица: (заполняется при подаче заявления представителем)	
Фамилия, имя и (при наличии) отчество	
Место жительства	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	(вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)
Реквизиты доверенности	
Почтовый адрес	

Адрес электронной почты	
Контактный телефон	
Юридическое лицо:	
Наименование	
Место нахождения	
Организационно-правовая форма	
ОГРН	
Почтовый адрес	
Адрес электронной почты	
Контактный телефон	
Представитель юридического лица: (заполняется при подаче заявления представителем)	
Фамилия, имя и (при наличии) отчество	
Реквизиты доверенности	
Почтовый адрес	
Адрес электронной почты	
Контактный телефон	

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка с кадастровым номером _____, государственная собственность на который не разграничена (земельного участка, находящегося в собственности Омского муниципального района) - (нужное подчеркнуть), без предоставления земельного участка и установления сервитута для

(указывается цель использования земельного участка в соответствии с п. 1 ст. 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации или виды объектов, планируемых к размещению, в соответствии с Перечнем видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 3.12.2014 г. № 1300 (далее соответственно - объекты, Перечень) на срок _____.

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).

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

☐	в виде бумажного документа посредством личного обращения в Администрацию Омского муниципального района Омской области
--------------------------	---

	в виде бумажного документа, направленного Администрацией Омского муниципального района Омской области посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении
	в виде электронного документа посредством системы "Личный кабинет" Единого портала или Портала
	в виде электронного документа, направленного Администрацией Омского муниципального района Омской области посредством электронной почты на адрес электронной почты, указанный в заявлении

Дополнительно результат рассмотрения заявления (разрешение на использование земельного участка) в виде бумажного документа прошу предоставить следующим способом (нужное отметить):

	посредством личного обращения в Администрацию Омского муниципального района Омской области
	посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении

Я, _____ (фамилия, имя и (при наличии) отчество заявителя/представителя заявителя (для физических лиц)) выражаю согласие Администрацию Омского муниципального района Омской области на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, включая их сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в целях получения государственной услуги. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве указанного согласия. Документы и (или) информация, необходимые для получения государственной услуги, прилагаются.

Приложение: на _____ л.

Заявитель: _____ (Ф.И.О. гражданина или Ф.И.О. руководителя юридического лица или иного уполномоченного лица) _____ (дата, подпись)

Приложения:

- 1) _____;
- 2) _____;

" ____ " _____ г. _____ / _____
(Ф.И.О. подпись)