

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 ноября 2020 года

№ 75

с. Орлово

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Орловского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области, Администрация Орловского сельского поселения Тарского муниципального района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Официальный вестник Орловского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Орловского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Глава Орловского
сельского поселения

А.В. Губкин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Орловского сельского поселения
Тарского муниципального района
Омской области

от 23 ноября 2020 года № 75

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на
использование земель или земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности без предоставления земельных участков и
установления сервитута, публичного сервитута»**

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного
регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности Орловского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута (далее - разрешение).

2. Разрешение выдается в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

Подраздел 2. Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявитель) либо представители заявителя.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

4. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), электронной почты Администрации Орловского сельского поселения (далее – Администрация), Многофункционального центра предоставления государственных и

муниципальных услуг (далее - МФЦ), организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается:

- 1) на информационных стендах Администрации, МФЦ;
- 2) на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: www.orlvsk.tarsk.omskportal.ru (далее – интернет-сайт Администрации).

5. График работы Администрации:

Понедельник - пятница: с 9 ч. 00 мин. до 17 час. 45 мин.;

предпраздничные дни: с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

Перерыв на обед: с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.;

Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

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

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

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

8. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по обращениям, поступившим по электронной почте, предоставляются Администрацией по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения обращения.

9. Обращения о порядке предоставления муниципальной услуги, поступившие в Администрацию, МФЦ в письменной или электронной форме, рассматриваются в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

10. На интернет-сайте Администрации подлежит размещению следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) настоящий административный регламент с приложениями, в том числе:
 - сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации, МФЦ;
 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно [приложению № 1](#) к настоящему административному регламенту;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее - муниципальная услуга).

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Орловского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области (далее – Администрация поселения).

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения;

2) мотивированный отказ в выдаче разрешения.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

В случае представления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента, в Администрацию поселения.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета» № 7, 21.01.2009);

2) Земельный кодекс Российской Федерации

3) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (Российская газета от 30 декабря 2004 г. № 290);

4) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

6) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» ("Российская газета", № 234, 02.12.1995);

7) постановление Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244 «Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (опубликовано на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 1 декабря 2014 г., в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 декабря 2014 г. № 49 (часть VI) ст. 6951);

8) постановление Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 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» (опубликовано на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 9 декабря 2014 г., в Собрании законодательства Российской Федерации от 15 декабря 2014 г. N 50 ст. 7089);

9) постановление Правительства Омской области от 24 июня 2015 года № 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);

10) постановление Правительства Омской области от 31 мая 2017 года № 150-п «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Омской области»;

11) решение 1/9 сессии Совета Орловского сельского поселения Тарского муниципального района от 28 сентября 2020 года «Об утверждении правил благоустройства и санитарного содержания населенных пунктов Орловского сельского поселения»;

12) Устав Орловского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

16. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется в Администрацию поселения заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута по форме согласно [приложению № 2](#) к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

В заявлении должны быть указаны:

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

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

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

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

д) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

з) информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости.

17. К заявлению прилагаются:

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

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

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

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

5) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

18. Заявление может быть подано в Администрацию поселения заявителем:

1) посредством личного обращения;

2) посредством почтового отправления;

3) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации поселения: adm_or@mail.ru (далее - посредством электронной почты);

4) через бюджетное учреждение Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тарского района Омской области» (далее – МФЦ Тарского района) (в случае заключения соглашения).

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

19. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет самостоятельно документы, предусмотренные подпунктами 1 и 2 пункта 17 настоящего административного регламента.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

20. Заявитель вправе представить по собственной инициативе, документы, предусмотренные подпунктами 3 - 5 пункта 17 настоящего административного регламента.

Подраздел 9. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

21. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые

находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

22. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 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.

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

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

24. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) заявление подано с нарушением требований, предусмотренных пунктами 16 и 17 настоящего административного регламента;
- 2) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 3) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, представлен физическому или юридическому лицу.

Подраздел 12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

25. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Омской области, муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

Подраздел 13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

26. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

27. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в Администрации поселения, при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента, или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

28. Возможность предварительной записи не предусмотрена настоящим административным регламентом.

Подраздел 15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, том числе в форме электронного документа

29. Заявление и прилагаемые документы, предусмотренные пунктом 17 настоящего административного регламента, регистрируются в день поступления в Администрацию поселения специалистом Администрации поселения с проставлением на заявлении штампа с указанием даты и номера регистрации.

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

30. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются в зданиях Администрации поселения. На территории, прилегающей к зданию Администрации поселения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

31. Информация о графике работы Администрации поселения размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположена Администрация поселения.

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

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

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

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

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

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

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

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

35. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям, должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями и (или) скамейками

(банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Администрации поселения, но не может составлять менее 2 мест.

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

37. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Администрации поселения. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами.

38. 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".

39. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица Администрации поселения.

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

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

Подраздел 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

42. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

2) возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

3) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

4) доля обоснованных жалоб в общем количестве заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым

предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

43. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации поселения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, должно составлять не более 2, продолжительностью не более 30 минут каждое.

Подраздел 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

44. В случае заключения соглашения с МФЦ Тарского района и предоставление заявления и прилагаемых документов через МФЦ Тарского района срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 14, исчисляется со дня передачи МФЦ Тарского района заявления и документов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента в Администрацию поселения.

45. В случае если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ Тарского района, заявителю выдается расписка в получении заявления и прилагаемых документов.

46. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ Тарского района по месту представления заявления и прилагаемых документов Администрация поселения обеспечивает передачу документа в МФЦ Тарского района для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в пункте 14 настоящего административного регламента.

47. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на интернет-сайте органов местного самоуправления в сети Интернет, на Едином портале, Портале.

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

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

48. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) проверка и рассмотрение заявления и прилагаемых документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

49. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в Администрацию поселения с заявлением и прилагаемыми документами.

50. Заявление регистрируется в тот же день специалистом по делопроизводству путем проставления в нижнем правом углу первой страницы заявления регистрационного штампа с указанием даты поступления и регистрационного номера. Зарегистрированное заявление с приложенными документами направляется специалисту Администрации поселения, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги.

51. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочий день.

52. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов.

53. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством регистрации в Журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг (далее - Журнал).

54. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации поселения, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящей корреспонденции.

Подраздел 3. Проверка и рассмотрение заявления и прилагаемых документов

55. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в Журнале и передача его с приложенными документами на рассмотрение специалисту Администрации поселения, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги.

56. Специалист Администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает факт принадлежности заявителя к числу лиц, указанных в пункте 3 настоящего административного регламента;

2) проверку наличия и правильности оформления заявления и документов, представленных заявителем;

3) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 24 настоящего административного регламента.

57. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дня.

58. Результатом административной процедуры является рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

Подраздел 4. Формирование и направление межведомственных запросов

59. Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения заявления и приложенных к нему документов в части принятия решения о подготовке межведомственного запроса для получения недостающих

документов и информации.

60. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется специалистом Администрации поселения, уполномоченным на представление интересов Администрации поселения при осуществлении соответствующих межведомственных запросов.

61. В случае, если заявителем не представлены документы, предусмотренные подпунктами 3 - 5 пункта 17 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, в установленном порядке направляет межведомственные запросы:

- в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Омской области (сведения из государственного кадастра недвижимости об испрашиваемом земельном участке);

- в Федеральную налоговую службу России (сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (в отношении заявителя – юридического лица));

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области (сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок, расположенные на нем здания, сооружения (при их наличии));

- в Федеральное агентство по недропользованию (сведения о выданной заявителю лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр).

62. Максимальный срок выполнения административной процедуры, составляет не более 5 рабочих дней.

63. Результатом административной процедуры является получение информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

64. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется специалистом Администрации поселения путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

65. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист Администрации поселения.

Подраздел 5. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

66. Основанием для начала административной процедуры является:

- результат рассмотрения заявления и приложенных к нему документов;
- получение информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

67. Специалист Администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента:

- осуществляет подготовку проекта распоряжения об отказе в выдаче разрешения с указанием причины отказа;

- передает распоряжение об отказе в выдаче разрешения на согласование и подписание главе Орловского сельского поселения;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- осуществляет подготовку проекта распоряжения о выдаче разрешения и проекта разрешения по форме, предусмотренной [приложением № 3](#) к настоящему административному регламенту;

- передает распоряжение о выдаче разрешения и проекта разрешения на согласование и подписание главе Орловского сельского поселения.

68. Глава Орловского сельского поселения подписывает распоряжения о выдаче разрешения и разрешение либо распоряжение об отказе в выдаче разрешения в течение одного рабочего дня.

69. Распоряжения о выдаче разрешения должно содержать:

а) указание об обязанности лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков;

б) указание о предусмотренной статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации возможности досрочного прекращения действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам;

в) согласование осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых выдается разрешение, за исключением случаев, если запрет на рубку и (или) ограничение рубки установлены в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации (при условии представления заявителем информации, указанной в подпункте "з" пункта 3 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244).

70. В распоряжении об отказе в выдаче разрешения должно быть указано основание отказа, предусмотренное пунктом 24 настоящего административного регламента.

71. Разрешению присваивается регистрационный номер в журнале выдачи разрешений Администрации поселения.

72. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дня.

73. Результатом административной процедуры является подписание главой Орловского сельского поселения распоряжения о выдаче разрешения (далее –

решение о выдаче разрешения) и разрешения или распоряжения об отказе в выдаче разрешения (далее – решение об отказе в выдаче разрешения).

74. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем присвоения регистрационного номера распоряжению о выдаче разрешения и разрешению или распоряжению об отказе в выдаче разрешения.

75. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры является специалист Администрации поселения.

Подраздел 6. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги

76. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заверенной копии решения о выдаче разрешения и разрешения либо заверенной копии решения об отказе в выдаче разрешения.

77. Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения направляется специалистом Администрации поселения заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения заказным письмом с приложением представленных им документов.

78. Специалист Администрации поселения, осуществляющий выдачу документов:

- уведомляет заявителя по телефону о принятом решении, порядке и сроке получения документов в Администрации поселения (при указании заявителем способа получения результата муниципальной услуги при непосредственном личном обращении) и выдает заявителю соответствующие документы под роспись заявителя в Журнале;

- направляет соответствующие документы заявителю посредством заказного почтового отправления (при указании заявителем способа получения результата муниципальной услуги посредством почтового отправления).

79. Результатом административной процедуры является выдача (направление) соответствующих документов непосредственно заявителю.

80. Способ фиксации результата административной процедуры – роспись заявителя в Журнале в получении соответствующих документов, либо уведомление о вручении почтового отправления с отметкой отделения АО «Почта России».

81. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

82. В течение 10 рабочих дней со дня выдачи разрешения уполномоченный орган направляет копию этого разрешения с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

Подраздел 7. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала

83. На Едином портале, Портале для заявителей обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами Администрации, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

85. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации поселения настоящего административного регламента осуществляется главой Орловского сельского поселения.

86. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Орловского сельского поселения.

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

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

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

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

90. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании плана контрольных действий Администрации поселения) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с

предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

91. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на основании распоряжения Администрации поселения, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации поселения.

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

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

Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

94. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Администрации поселения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

95. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию поселения индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Администрации поселения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

96. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации поселения нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации поселения нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

98. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации поселения предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, специалистов Администрации поселения, предоставляющих муниципальную услугу путем подачи жалобы в Администрацию поселения на имя главы Орловского сельского поселения.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения 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 для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказа Администрации поселения, должностного лица Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

100. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Орловского сельского поселения, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Орловского сельского поселения.

101. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, интернет-сайта Орловского сельского поселения Тарского муниципального района, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации поселения. При наличии соглашения (договора) с МФЦ Тарского района жалоба может быть направлена через МФЦ Тарского района.

102. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации поселения, решения и действия (бездействие) которого 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 поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, специалиста Администрации поселения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, специалиста Администрации поселения.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

103. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию поселения за получением необходимой информации и документов.

Подраздел 5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

104. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию поселения на имя главы Орловского сельского поселения.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

105. Жалоба, поступившая в Администрацию поселения, в том числе принятая при личном приеме заявителя, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

106. По результатам рассмотрения жалобы глава Орловского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией поселения при предоставлении муниципальной услуги 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

107. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 106 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

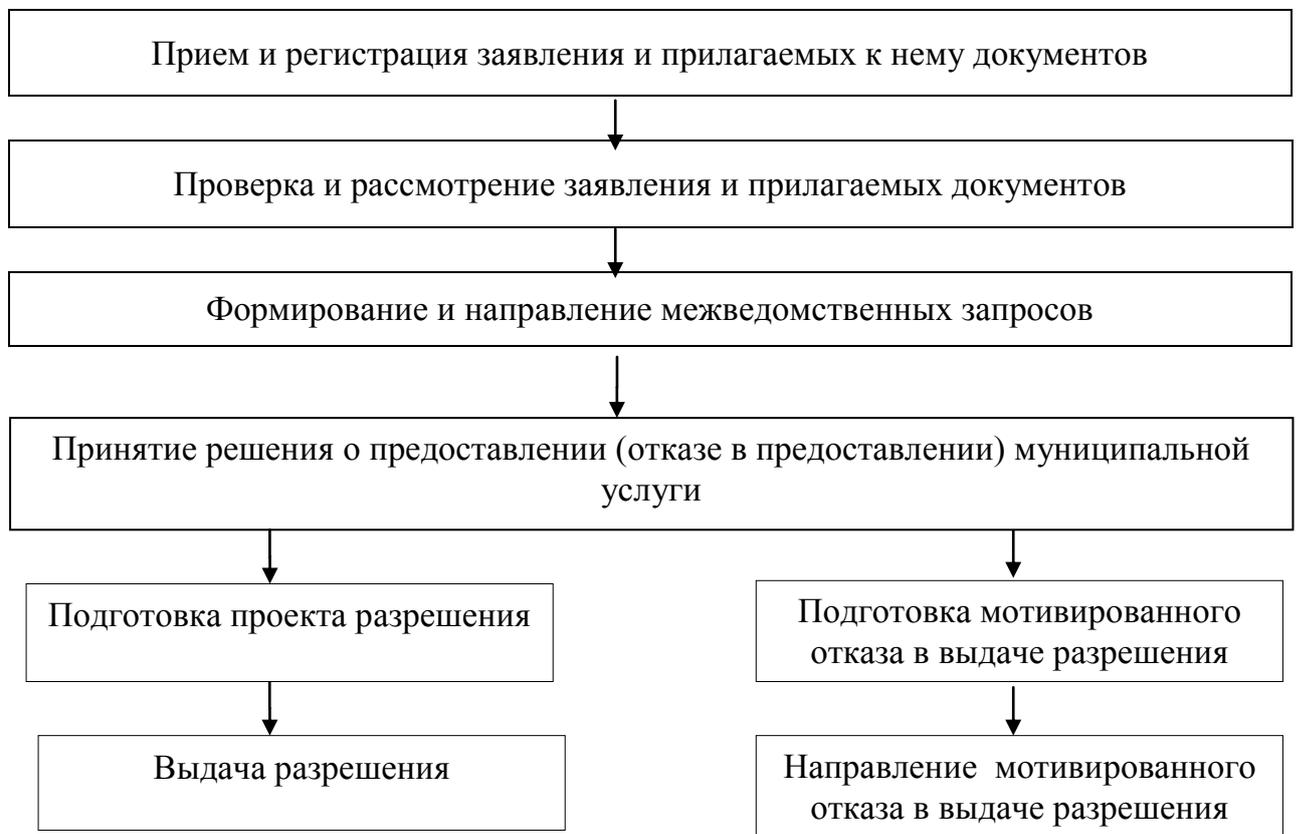
В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

108. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации поселения, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование
земель или земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности без предоставления
земельных участков и установления
сервитута, публичного сервитута»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности без предоставления земельных
участков и установления сервитута, публичного сервитута»



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование
земель или земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности без предоставления
земельных участков и установления
сервитута, публичного сервитута»

ФОРМА

(в случае, если заявление подается юридическим лицом)

Главе Орловского сельского поселения
Тарского муниципального района Омской области

(наименование, организационно-правовая форма)

(место нахождения заявителя)

(сведения о государственной регистрации заявителя в Едином
государственном реестре юридических лиц)

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

почтовый адрес

адрес электронной почты

номер телефона для связи с заявителем или представителем
заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка,
находящихся в муниципальной собственности, без предоставления
земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута**

Прошу выдать разрешение на использование земель/земельного участка,
находящейся (щегося) в муниципальной собственности Орловского сельского
поселения Тарского муниципального района Омской области,

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 _____

(в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

Надлежащее выполнение предусмотренных статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации обязанностей заявитель гарантирует.

Приложения:

" ____ " _____ г.

_____/_____
(подпись)

(Ф.И.О.)

Согласие на обработку своих персональных данных

Я, _____
должность (для юридических лиц), Ф.И.О. (последнее - при наличии)

Адрес _____

(документ, удостоверяющий личность номер документа

дата выдачи, орган, выдавший документ)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие бессрочно Администрации Орловского сельского поселения (адрес: 646503, Омская область, Тарский район, с. Орлово, ул. Блочная, 14) на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), пол, год, месяц, дату и место рождения, данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации и фактического проживания, гражданство, семейное положение, контактный телефон, ИНН, неавтоматизированным и автоматизированным (с применением ПЭВМ и специальных программных продуктов) способом. Обработка моих персональных данных может осуществляться в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Омской области, обеспечения необходимых условий для оформления земельного участка.

Данное согласие может быть мною отозвано в любое время путем направления письменного обращения.

ФОРМА

(в случае, если заявление подается физическим лицом)

Главе Орловского сельского поселения
Тарского муниципального района Омской области

(фамилия, имя и (при наличии) отчество заявителя)

(место жительства заявителя)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

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

почтовый адрес

адрес электронной почты

номер телефона для связи с заявителем или представителем
заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка,
находящихся в муниципальной собственности, без предоставления
земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута**

Прошу выдать разрешение на использование земель/земельного участка,
находящейся (щегося) в муниципальной собственности Орловского сельского
поселения Тарского муниципального района Омской области,

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

(в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

Надлежащее выполнение предусмотренных статьей 39.35 Земельного
кодекса Российской Федерации обязанностей заявитель гарантирует.

Приложения:

_____ / _____
" ____ " _____ Г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Согласие на обработку своих персональных данных

Я, _____
должность (для юридических лиц), Ф.И.О. (последнее - при наличии)

Адрес _____

_____ (документ, удостоверяющий личность номер документа

_____ дата выдачи, орган, выдавший документ)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие бессрочно Администрации Орловского сельского поселения (адрес: 646503, Омская область, Тарский район, с. Орлово, ул. Блочная, 14) на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), пол, год, месяц, дату и место рождения, данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации и фактического проживания, гражданство, семейное положение, контактный телефон, ИНН, неавтоматизированным и автоматизированным (с применением ПЭВМ и специальных программных продуктов) способом. Обработка моих персональных данных может осуществляться в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Омской области, обеспечения необходимых условий для оформления земельного участка.

Данное согласие может быть мною отозвано в любое время путем направления письменного обращения.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование
земель или земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности без предоставления
земельных участков и установления
сервитута, публичного сервитута»

ФОРМА

РАЗРЕШЕНИЕ
на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной
собственности

_____ от _____ 20__ года № _____
(место выдачи)

Администрация Орловского сельского поселения Тарского муниципального района
Омской области

разрешает

(указать кому, для физических лиц: фамилия, имя, отчество при наличии), для юридических лиц:
полное наименование юридического лица)

использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной
собственности, расположенного по адресу:

(указать адрес земельного участка или адресные ориентиры земель или земельного участка)

кадастровый номер земельного участка (при наличии): _____,

площадь используемых земель или земельного участка _____ кв. м,

в целях: _____

(указать цель использования земель или земельного участка с указанием вида
размещаемого объекта)

Настоящее разрешение выдано на срок _____.

Сведения о лице, получившем настоящее разрешение:

(для физических лиц: адрес места жительства, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона; для юридических лиц: организационно-правовая форма, местонахождение юридического лица, сведения о государственной регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона)

Наименование и реквизиты решения о выдаче настоящего разрешения:

Настоящее разрешение имеет приложение: схема границ предполагаемых к использованию земель или земельного участка на кадастровом плане территории, всего на _____ листах.

(уполномоченное лицо)

(подпись уполномоченного
лица)

(Ф.И.О. уполномоченного
лица)

М.П. (при наличии)