



Администрация Азовского немецкого национального муниципального района
Омской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.03.2025

№ 131

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 7 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Азовского немецкого национального муниципального района Омской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области от 29.06.2020 № 350 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута»;

- постановление Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области от 19.04.2021 № 240 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута», утвержденный

постановлением Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области от 29.06.2020 № 350».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию на официальном сайте Азовского немецкого национального муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы муниципального образования Т.П. Дашевскую.

Глава Азовского немецкого
национального муниципального
района Омской области

Д.И. Дизер

Приложение
к постановлению
Администрации Азовского
немецкого национального
муниципального
района Омской области
от 10.03.2025 № 131

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения
на использование земель или земельного участка, находящихся
в государственной или муниципальной собственности,
без предоставления земельного участка и установления
сервитута»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и принятия решений по предоставлению муниципальной услуги.

Действие настоящего административного регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования Азовского немецкого национального муниципального района Омской области или земли и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги выступают физические или юридические лица (далее - заявители) либо представители заявителей, которым необходимо использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, за исключением земельных участков, предоставленных гражданам или юридическим лицам, в следующих случаях:

- 1) проведение инженерных изысканий;
- 2) капитальный или текущий ремонт линейного объекта;
- 3) возведение некапитальных строений, сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;
- 4) осуществление геологического изучения недр;
- 5) осуществление деятельности в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйствования и промыслов коренных

малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности, за исключением земель и земельных участков в границах земель лесного фонда;

б) размещение объектов, виды которых установлены постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" (далее - объекты, виды которых установлены постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 N 1300).

За предоставлением муниципальной услуги может обратиться уполномоченный представитель юридического лица, уполномоченный представитель физического лица при представлении документов, подтверждающих полномочия (далее - представитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Азовского немецкого национального муниципального района Омской области (далее - Администрация) и осуществляется через структурное подразделение Администрации - Управлением имущественных отношений Азовского немецкого национального муниципального района Омской области (далее - Управление).

Место нахождения Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области (далее - Администрация): 646880, Омская область, Азовский немецкий национальный район, село Азово, ул. 1 Мая, 1. Адрес электронной почты Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"): azov@mr.omskportal.ru (далее - электронная почта Администрации).

Место нахождения Управления имущественных отношений Азовского немецкого национального муниципального района Омской области (далее - Управление): 646880, Омская область, Азовский немецкий национальный район, село Азово, ул. 1 Мая, 1. Адрес электронной почты Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"): uioasowo@yandex.ru (далее - электронная почта управления).

Контактные телефоны: приемная Администрации - (38141) 2-36-49;

Отдел организационно-кадрового обеспечения Управления внутренней политики Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области (далее - Отдел) - (38141)2-37-50;

Управление - (38141)2-36-94.

График работы Администрации:

- начало работы - 8.30;
- перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 14.00;
- окончание работы в понедельник, вторник, среду, четверг: для женщин 17.30, для мужчин 18.15;
- окончание работы в пятницу: для женщин 16.00, для мужчин 17.00;
- продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на один час.

Выходными днями являются суббота и воскресенье.

График работы в Управлении:

- начало работы - 8.30;
- перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 14.00;
- окончание работы в понедельник, вторник, среду, четверг: для женщин 17.30, для мужчин 18.15;
- окончание работы в пятницу: для женщин 16.00, для мужчин 17.00;
- продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на один час.

Вторник, пятница – не приемные дни граждан.

Выходными днями являются суббота и воскресенье.

Официальный сайт Администрации: <https://azovskaya-r52.gosweb.gosuslugi.ru> (далее - официальный сайт).

Информация о месте нахождения, графике работы Администрации, Управления, порядке предоставления муниципальной услуги могут быть получены непосредственно в Администрации, Управлении, в сети "Интернет" на официальном сайте Администрации, по электронной почте или через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" по адресу www.pgu.omskportal.ru (далее - Портал), а также на информационных стендах в помещениях Администрации. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены непосредственно в Управлении, в сети "Интернет" на официальном сайте Администрации, по электронной почте или через Единый портал и (или) Портал.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправления Омской области размещена в сети "Интернет" на их официальных сайтах. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в Администрации по телефону, почте, в

том числе электронной почте azov@mr.omskportal.ru, посредством размещения на информационных стендах в Администрации, 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).

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.

По вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации предоставляется информация о:

- перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- времени приема и выдачи документов;
- сроках предоставления муниципальной услуги;
- порядке предоставления муниципальной услуги;
- порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о процедуре предоставления муниципальной услуги в любое время при помощи письменного обращения, телефонной связи, через систему "Личный кабинет" Единого портала или Портала, по электронной почте или посредством личного обращения в Администрацию. Сведения о муниципальной услуге размещаются на Едином портале, Портале.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельного участка и установления сервитута;

- отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельного участка и установления сервитута.

Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения принимается 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 либо иным способом, указанным заявителем в заявлении.

По результатам рассмотрения заявления о размещении объектов, виды которых установлены постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 N 1300 (в части газопроводов давлением до 1,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство), и прилагаемых к нему документов решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения принимается уполномоченным органом в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня их поступления. При этом в случае поступления нескольких заявлений и прилагаемых к ним документов в отношении одного земельного участка такие заявления и прилагаемые к ним документы рассматриваются в хронологическом порядке.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Заявление о выдаче разрешения на использование земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельного участка и установления сервитута (далее - заявление) (приложение N 1 к регламенту).

Заявление может быть направлено в Управление в письменной форме на бумажном носителе по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В заявлении должны быть указаны:

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

- 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;

- 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;

- предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ или в соответствии с постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 N 1300;

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

- срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ). В отношении объектов, виды которых установлены постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 N 1300 - в пределах сроков, необходимых заявителю для размещения данных объектов;

- 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.

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

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

2.5.2 Перечень документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) лично:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) выписка из ЕГРН на земельный участок;

4) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр. В отношении объектов, виды которых установлены постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 N 1300 - копия лицензии не предоставляется;

5) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ. В отношении объектов, виды которых установлены постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 N 1300 - иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка.

При непредставлении указанных в настоящем пункте документов заявителем Управление запрашивает недостающие документы (информацию), необходимые(ую) в целях предоставления муниципальной услуги, в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в рамках системы межведомственного взаимодействия, в т.ч. в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

В отношении объектов, виды которых установлены постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 N 1300 - иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка, при непредставлении их заявителем, в рамках системы межведомственного взаимодействия Управлением не запрашиваются.

2.5.3. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителей может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации в Администрацию с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

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

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации

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.

2.6. Документы, предоставляемые заявителем, в целях предоставления муниципальной услуги:

1) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальных услуг;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилия, имя и отчество, место жительства - для физических лиц, наименование, место нахождения - для юридических лиц, адрес, телефон должны быть написаны полностью;

3) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также не должны иметь серьезных повреждений, позволяющих неоднозначно истолковывать их содержание;

4) документы на бумажных носителях предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых - подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов.

2.7. Перечень документов (сведений), запрашиваемых органом местного самоуправления в порядке межведомственного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок (иное недвижимое имущество);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

2.8. Запрет требовать от заявителя представление иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов (сведений), не указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.2 настоящего административного регламента или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Управления, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3 и 4 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства РФ от 27.11.2014 N 1244;

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, предоставлен физическому или юридическому лицу.

4) земли или земельный участок (часть земельного участка), на использование которых испрашивается разрешение, используются на основании ранее выданного в соответствии с административным регламентом либо в порядке, установленном статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, разрешения, за исключением случаев, когда разрешение испрашивается для размещения объектов, предусмотренных пунктами 1 - 3, 5 - 7 перечня видов объектов, которые установлены постановлением Правительства РФ от 03.2.2014 N 1300, при наличии письменного согласия лица, которому ранее выдано разрешение, срок действия которого не истек, на использование заявителем испрашиваемых земель или земельного участка (части земельного участка);

5) 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;

6) размещение объектов повлечет за собой ограничение использования земельного участка (территории) общего пользования, а также ограничение доступа на территорию общего пользования третьих лиц;

7) в заявлении указана цель использования земель или земельного участка (части земельного участка), не соответствующая назначению

объекта (объектов), для размещения которого (которых) испрашивается разрешение;

8) 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;

9) заявление подано в отношении земель или земельного участка (части земельного участка), не находящихся в государственной или муниципальной собственности и (или) не расположенных на территории Омской области;

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

11) объекты, предусмотренные пунктами 19 перечня видов объектов, которые установлены постановлением Правительства РФ от 03.2.2014 N 1300 (в части размещения нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания (сезонные (летние) кафе предприятий общественного питания), бытовых услуг), 24, 25 перечня видов объектов, которые установлены постановлением Правительства РФ от 03.2.2014 N 1300 (за исключением велопарковок), планируется разместить в месте, не предусмотренном схемой размещения отдельных видов объектов на землях или земельных участках, утвержденной органом местного самоуправления Омской области.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги специалистам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами местного самоуправления Омской области муниципальных услуг, утвержденный решением Совета Азовского немецкого национального муниципального района Омской области от 29.02.2012 N 26-185 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг".

Запрещается требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

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

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

2.14. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Срок регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного дня со дня поступления заявления в Управление.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

При входе в помещение Управления устанавливается вывеска с указанием наименования Управления.

Места для приема и выдачи документов в Управлении оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охранной сигнализации, туалетными комнатами для посетителей.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Прием документов у заявителей, а также выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально предусмотренных для этих целей помещениях Управления. Места ожидания оборудуются информационными стендами, оснащаются столами, стульями. Места приема заявителей оборудуются табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени, отчества и должности специалистов; информации о днях и времени приема, выдачи документов, времени обеденного перерыва. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

На стендах, расположенных в Управлении, размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение Администрации, Управления, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена,

отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

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

- извлечения из текста регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде);

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) Администрации, Управления, должностных лиц Администрации, Управления, предоставляющих муниципальную услугу. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются. Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов:

- вход в здание, где располагается помещение приема и выдачи документов, оборудуется кнопкой вызова специалиста;

- обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа в здание Управления, возможность самостоятельного передвижения по зданию;

- обеспечивается допуск в помещение приема и выдачи документов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной форме; - оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых документов, совершении других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- оказание работниками Управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи; - в письменной форме по письменному запросу заявителя в адрес Управления;

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на Едином портале государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru и на стендах в местах ее предоставления.

Поступившее в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи обращение заявителя рассматривается

уполномоченными специалистами Управления по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- порядка обжалования решений, действий (бездействия) Администрации, Управления, должностных лиц Администрации, Управления, предоставляющих муниципальную услугу.

Со дня приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устной форме, в письменном виде, посредством телефонной связи или электронной почты.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие процедуры:

- 1) прием заявления и документов и их регистрация;
- 2) рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка проекта разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута; проекта решения об отказе в Выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута;
- 3) направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов, представленных при обращении заявителем или его представителем лично либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо поступивших через систему "Личный кабинет" Единого портала или Портала, либо по электронной почте. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителем предъявляется документ, подтверждающий его личность, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской

Федерации, копия которого заверяется специалистом Отдела, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в базе регистрации входящих документов в день их поступления в отдел по работе со служебной документацией специалистом Отдела и передаются в этот же день для наложения резолюции Главой Администрации заместителю Главы Администрации начальнику Управления. После наложения резолюции Главой Администрации заявление и прилагаемые к нему документы в следующий рабочий день возвращаются в Отдел и в течение этого дня направляются на рассмотрение заместителю Главы Администрации начальнику Управления. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде по окончании рабочего времени или в выходной (праздничный) день заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется специалистом Отдела в первый рабочий день после дня их поступления в Администрацию. При оказании муниципальной услуги в электронной форме специалист Отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию, через систему "Личный кабинет" Единого портала или Портала либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении: - направляет заявителю уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема; - устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе "Состояние выполнения услуги" на Едином портале или Портале (при представлении документов посредством системы "Личный кабинет" Единого портала или Портала). Результатом административной процедуры является регистрация заявления, наложение резолюции Главой Администрации и поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Управление для рассмотрения.

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Управление заявления и прилагаемых к нему документов с наложенной резолюцией Главы Администрации.

3.4. Поступившее в Управление заявление и прилагаемые к нему документы в течение одного дня передаются начальником Управления - (далее - начальник Управления) - на исполнение специалисту Управления (далее - ответственный исполнитель).

3.5. Срок исполнения административной процедуры составляет один день со дня подачи заявления и документов.

3.6. Экспертиза документов и подготовка проекта разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута либо проекта решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной

собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута.

3.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов исполнителю. В случае непредставления заявителем самостоятельно документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подлежащих получению в рамках межведомственного взаимодействия. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с технологической картой (приложение N 2) и технологической схемой (приложение N 3).

3.8. Исполнитель проводит экспертизу на наличие оснований для отказа в заключении соглашения об установлении сервитута, и после рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист совершает одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута;

2) подготавливает проект решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, установленных в пункте 2.11 административного регламента.

Подготовленные проекты документов передаются на согласование уполномоченным должностным лицам Управления и Администрации для согласования и подписания.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать двадцать один день.

3.9. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.10 Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подписания разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута либо решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов, либо иным способом, указанным заявителем в заявлении.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 3 дней.

3.11. В течение десяти дней со дня выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, уполномоченный

орган направляет копию этого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

3.12. В случае обнаружения заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок специалист устраняет допущенные опечатки и ошибки в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя.

Приложение
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешения на
использование земель или
земельного участка,
находящихся в
государственной или
муниципальной
собственности, без
предоставления земельного
участка и установления
сервитута»

Главе Администрации Азовского ННМР Омской
области
Дизеру Дмитрию Иосифовичу

от _____
(ФИО физического лица, полное наименование
юридического лица)

_____ (место жительства (нахождения) заявителя)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя (для гражданина))

ОГРН/ИНН

_____ (для юридического лица, за исключением
случаев, если заявителем является

иностранное юридическое лицо)

_____ (телефон, почтовый адрес и (или) адрес
электронной почты для связи с заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель и (или)
земельных участков, находящихся в государственной или
муниципальной собственности без предоставления
земельного участка и установления сервитута

+Прошу выдать разрешение на использование земель

площадью _____ кв.м, расположенных в кадастровом квартале 55:01: _____,
кадастровый номер земельного участка (при наличии) 55:01: _____: _____
сроком _____, категория земель: _____ для размещения объекта:

Предполагаемое местоположение объекта: Омская область, Азовский ННМР.

Согласен на выполнение условий размещения объектов:

1) 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) 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.

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)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1. _____
2. _____
3. _____

Результат предоставления услуги выдать:

Направить почтой по адресу, указанному в заявлении _____

Направить на электронную почту по адресу _____

Лично в органе местного самоуправления _____

На обработку предоставленных персональных данных согласен (на).

За достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений несу ответственность.

"__" _____ 202__ , _____ / _____ /