

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

## Раздел I. Общие положения

### Глава 1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, земель или земельных участков, расположенных на территории Марьяновского муниципального района Омской области, государственная собственность на которые не разграничена, для размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута для проведения инженерных изысканий» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, земель или земельных участков, расположенных на территории Марьяновского муниципального района Омской области, государственная собственность на которые не разграничена, для размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута для проведения инженерных изысканий (далее - Разрешение) (Приложение № 4), определяет порядок, сроки и последовательность действий при последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

2. Разрешение выдается в следующих случаях:

- 1) размещения подземных линейных сооружений, а также их наземных частей и сооружений, технологически необходимых для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- 2) размещения водопроводов и водоводов всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- 3) размещения линейных сооружений канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- 4) размещения элементов благоустройства территории, в том числе малых архитектурных форм, за исключением некапитальных нестационарных строений и сооружений, рекламных конструкций, применяемых как составные части благоустройства территории;
- 5) размещение пандусов и других приспособлений, обеспечивающих передвижение маломобильных групп населения, за исключением пандусов и оборудования, относящихся к конструктивным элементам зданий, сооружений;
- 6) размещения линий электропередач классом напряжения до 35 кВ, а также связанных с ними трансформаторных подстанций, распределительных пунктов и иного предназначенного для осуществления передачи электрической энергии оборудования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- 7) размещения нефтепроводов и нефтепродуктопроводов диаметром DN 300 и менее, газопроводов и иных трубопроводов давлением до 1,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- 8) размещения тепловых сетей всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- 9) размещение геодезических, межевых, предупреждающих и иных знаков, включая информационные табло (стелы) и флагштоки;

- 10) размещения защитных сооружений, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- 11) размещение объектов, предназначенных для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;
- 12) размещения линий связи, ленточно – кабельных сооружений связи и иные сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- 13) размещения проездов, в том числе вдольтрассовых, и подъездных дорог, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- 14) размещение пожарных водоемов и мест сосредоточения средств пожаротушения;
- 15) размещение прудов-испарителей;
- 16) размещение отдельно стоящих ветроэнергетических установок и солнечных батарей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- 17) размещение пунктов охраны правопорядка и стационарных постов дорожно – патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- 18) размещение пунктов весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- 19) размещение ограждающих устройств (ворот, калиток, шлагбаумов, в том числе автоматических, декоративных ограждений (заборов) размещаемых на дворовых территориях многоквартирных жилых домов.
- 20) размещение пунктов приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- 21) размещение спортивных и детских площадок;
- 22) размещение платежных терминалов для оплаты услуг и штрафов;

## **Глава 2. Круг заявителей**

3. Заявитель – физическое или юридические лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее – заявители), обратившиеся в орган предоставляющий муниципальные услуги с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

(в ред. Постановления Главы Марьяновского муниципального района Омской области от 10.01.2020 N 1).

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Глава 3. Наименование муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, земель или земельных участков, расположенных на территории Марьяновского муниципального района Омской области, государственная собственность на которые не разграничена, для размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута для проведения инженерных изысканий», (далее - муниципальная услуга).

### **Глава 4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5. Муниципальная услуга предоставляется комитетом по экономике Администрации Марьяновского муниципального района в лице председателя комитета по экономике Администрации Марьяновского муниципального района Омской области (далее - комитет) в соответствии с функциями предусмотренными Положением о комитете по экономике Администрации Марьяновского муниципального района Омской области, утвержденным Решением Совета Марьяновского муниципального района Омской области от 13 ноября 2013

года N 68/14 «О комитете по экономике Администрации Марьяновского муниципального района Омской области»;

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- Росреестром;
- Роснедрами;
- Минприроды;
- органами местного самоуправления Омской области;
- иными органами, в распоряжении которых в соответствии с законодательством

находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

6. Запрещается требовать от заявителей 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета Марьяновского муниципального района Омской области от 22.02.2012 года №8/2 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и органами местного самоуправления Марьяновского муниципального района Омской области».

#### **Глава 5. Результат предоставления муниципальной услуги**

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) направление (выдача) заявителю решения комитета о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;
- 2) направление (выдача) заявителю решения комитета об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

#### **Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги**

8. Муниципальная услуга предоставляется в течении тридцати дней с момента регистрации заявления.

#### **Глава 7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

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

- 1) Земельный кодекс Российской Федерации // Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147//;
- 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации // Российская газета", N 290, 30.12.2004//;
- 3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"//Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822//;
- 4) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181 -ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" // Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, N 48, ст. 4563//;
- 5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"// Российская газета", N 168, 30.07.2010//;
- 6) Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" //Российская газета", N 165, 29.07.2006//;
- 7) Федеральный закон от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" //Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4017//;

- 8) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" // Российская газета", N 25, 13.02.2009//;
- 9) Постановление Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года N 1244 "Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности"//<http://www.pravo.gov.ru>, 01.12.2014//;
- 10) Постановление Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" //<http://www.pravo.gov.ru>, 09.12.2014//;
- 11) Закон Омской области от 30 апреля 2015 года N 1743-ОЗ "О регулировании земельных отношений в Омской области" //<http://www.pravo.gov.ru>, 30.04.2015//;
- 12) Постановление Правительства Омской области от 24 июня 2015 года N 170-п "О порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов"//<http://www.pravo.gov.ru>, 25.06.2015//;
- 13) Устав Марьяновского муниципального района Омской области //Авангард", N 38, 16.09.2005//;
- 14) Постановление Главы Марьяновского муниципального района Омской области от 30.07.2010 N 461а "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Марьяновского муниципального района Омской области"//Авангард", спецвыпуск, 13.12.2010//.

#### **Глава 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

10. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в комитет заявление о выдаче разрешения на использование земельного участка, рекомендуемая форма которого представлена в приложении N 1 к Административному регламенту (далее - заявление).

Электронная форма указанного заявления размещена на сайте Администрации Марьяновского муниципального района Омской области ([http:// www.maryan.omskportal.ru](http://www.maryan.omskportal.ru)) в сети "Интернет";

В заявлении указываются:

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

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

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

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

5) виды объектов, планируемых к размещению, в соответствии с пунктом 2;

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

(в ред. Постановления Главы Марьяновского муниципального района Омской области от 10.01.2020 N 1).

7) срок использования земель или земельного участка, но не более одного года;

8) информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости.

(в ред. Постановления Главы Марьяновского муниципального района Омской области от 10.01.2020 N 1).

11. 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).

(в ред. Постановления Главы Марьяновского муниципального района Омской области от 10.01.2020 N 1).

12. К заявлению могут быть приложены:

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

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

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

(в ред. Постановления Главы Марьяновского муниципального района Омской области от 10.01.2020 N 1).

13. В случае, если указанные в пункте 12 настоящего административного регламента, документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются комитетом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

14. Комитет не вправе требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, представляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) предоставления документов 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:

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 уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

### **Глава 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

15. Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги являются следующие:

1) текст заявления не поддается прочтению, имеет подчистки или помарки, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание, исполнен карандашом или легко удаляемым с бумажного носителя красителем;

2) в заявлении физического лица не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность. С заявлением физического лица не предоставлено заявление (согласие) на обработку персональных данных;

3) в заявлении юридического лица не указаны наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц, в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

4) в заявлении не указаны фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

5) отсутствие подписи заявителя или представителя заявителя, которые в соответствии с полномочиями имеют право подписывать заявление (в случае подачи заявки лично, по почте);

6) не указан почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона;

7) в заявлении не указан кадастровый номер земельного участка, в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

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

9) отсутствие или несоответствие приложенных документов документам, указанным в заявлении (в случае подачи заявки лично, по почте);

10) в случае поступления документов в электронной форме, основанием для отказа в приеме документов является невозможность прочтения в полном объеме текста документов и его реквизитов.

При этом заявителю должны быть указаны причины отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

### **Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

1) заявление и прилагаемые к нему документы, не соответствуют пунктам 10, 11 настоящего административного регламента) либо в предоставленных документах содержатся недостоверные сведения;

2) в заявлении указаны предполагаемые к размещению объекты, не предусмотренные пунктом 2 настоящего административного регламента;

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

4) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, используется на основании разрешения, выданного в соответствии с настоящим административным регламентом, либо разрешения, выданного в порядке, установленном статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

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 не соответствует установленному виду разрешенного использования земельных участков либо повлечет за собой ограничение использования земельного участка (территории) общего пользования, а так же ограничение доступа на территорию общего пользования третьих лиц.

18. В решении комитета об отказе в выдаче разрешения указывается соответствующее основание отказа.

19. Действие разрешения подлежит досрочному прекращению в следующих случаях:

1) предоставление в установленном порядке зарезервированного земельного участка для целей, установленных решением о резервировании земель;

2) возникновение обязанности уполномоченного органа предоставить физическому лицу или юридическому лицу земельный участок, на котором размещены объекты по основаниям установленным законодательством.

20. Комитет в течении 15 рабочих дней уведомляет лицо, которому выдано разрешение, о досрочном прекращении действия разрешения, о сроке окончания действия разрешения. При этом действие разрешение прекращается не ранее чем через 30 календарных дней со дня уведомления лица, которому выдано разрешение.

21. В течение 10 рабочих дней со дня выдачи разрешения комитет направляет копию разрешения с приложением схемы размещения объектов, схемы границ предполагаемых к использованию земель на кадастровом плане территории в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

## **Глава 11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

22. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно

## **Глава 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

23. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцать минут.

### **Глава 13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

24. Регистрация заявления поступившего от заявителя (представителя заявителя) лично или посредством почтового отправления осуществляется уполномоченным специалистом комитета в день его поступления в комитет.

25. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, в выходной (не рабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день, осуществляется специалистом приемной Администрации Марьяновского муниципального района Омской области.

### **Глава 14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами заполнения заявлений и исчерпывающим перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

26. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации Марьяновского муниципального района Омской области. Здание расположено в пределах транспортной доступности.

27. Прилегающая территория к зданию, в котором располагается Администрация Марьяновского муниципального района Омской области, оборудована бесплатными местами для парковки автотранспортных средств и специальной техники. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

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

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

30. 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».

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

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

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

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

35. Места информирования оборудуются информационными стендами.

36. На информационном стенде представлены:

- информация о месте нахождения уполномоченного органа, номерах телефонов для справок, графике приема граждан председателем комитета по экономике Администрации Марьяновского муниципального района Омской области (далее – председатель комитета), специалистами комитета, адреса электронной почты комитета, электронных адресах сайта Администрации Марьяновского муниципального района Омской области в сети «Интернет»;



- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений;
- текст настоящего административного регламента с приложениями;
- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;
- часы работы комитета;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### **Глава 15. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

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

1) в письменной форме:

- посредством размещения информации на информационных стендах в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- посредством размещения информации в сети "Интернет" на официальном сайте Администрации Марьяновского муниципального района Омской области (далее – сеть «Интернет»): [mar@mr.omskportal.ru](mailto:mar@mr.omskportal.ru) (далее – электронная почта);
- посредством ответов на письменные обращения заявителей;
- посредством ответов по электронной почте;

2) в устной форме:

- по телефону;
- при личном обращении.

38. Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты комитета:

1) Администрация Марьяновского муниципального района Омской области: 646040, Омская область, р.п. Марьяновка, ул. Победы, д. 2,

Контактные телефоны:

Приемная Администрации Марьяновского муниципального района Омской области +7(38168)2-12-41

Комитет по экономике Администрации Марьяновского муниципального района Омской области +7(38168)2-12-78, [mar@mr.omskportal.ru](mailto:mar@mr.omskportal.ru);

39. График работы комитета по экономике Администрации Марьяновского муниципального района Омской области:

понедельник - четверг - с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут, пятница - с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;

обеденный перерыв - с 13 до 14 часов;

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни;

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

Официальный сайт Администрации Марьяновского муниципального района Омской области [www.maryan.omskportal.ru](http://www.maryan.omskportal.ru).

40. Информация о месте нахождения, графике работы Администрации Марьяновского муниципального района Омской области, порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены непосредственно в Комитете по экономике Администрации Марьяновского муниципального района Омской области, в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Марьяновского муниципального района Омской области, по электронной почте, а также на информационных стендах в помещениях Администрации Марьяновского муниципального района Омской области.

41. По вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами комитета 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.

42. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о процедуре предоставления муниципальной услуги в любое время при помощи письменного обращения, телефонной связи, по электронной почте или посредством личного обращения в комитет.

## **Глава 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

43. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

## **Глава 17. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

44. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Марьяновского района Омской области в сети «Интернет», посредством электронной почты.

45. Заявителям предоставляется возможность подать заявление по электронной почте.

46. Возможность получения муниципальной услуги в бюджетном учреждении Марьяновского района Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» - отсутствует.

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

### **Глава 18. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

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

1) прием и регистрация заявления о выдаче Разрешения, прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3) запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) выдача Разрешения или мотивированного отказа в выдаче Разрешения заявителю.

### **Глава 19. Последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

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

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

49. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов, поданных заявителем (представителем заявителя):

1) лично в комитет;

2) в письменной форме по почтовому адресу;

3) в форме электронного документа по адресу электронной почты.

50. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, представленных заявителем (представителем заявителя) лично в комитет или по почте, специалистом комитета (далее - специалист).

51. При приеме заявления и приложенных к нему документов специалист проверяет заявление и приложенные к нему документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента. В случае если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист возвращает заявление заявителю с объяснением причин возврата и способа устранения замечаний.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист регистрирует заявление в сроки, указанные в Главе 13 настоящего административного регламента.

52. По просьбе заявителя специалист делает отметку на экземпляре заявителя о приеме заявления и документов.

53. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо поступивших по электронной почте, регистрируются в день их поступления в приемную Администрации Марьяновского муниципального района Омской области и передаются в течение одного дня для наложения резолюции Главой Марьяновского муниципального района Омской области. Наложение резолюции осуществляется Главой муниципального района в течение одного дня со дня поступления указанного заявления и прилагаемых к нему документов.

После наложения резолюции заявление и прилагаемые к нему документы в тот же день возвращаются в приемную Администрации Марьяновского муниципального района Омской области и направляются на рассмотрение в комитет.

54. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде по окончании рабочего времени или в выходной (праздничный) день указанное заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется специалистом приемной Администрации Марьяновского муниципального района Омской области в первый рабочий день после дня их поступления.

Специалист общего отдела Администрации Марьяновского муниципального района Омской области не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления заявителя лично, либо посредством почтовой связи на бумажном носителе, 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.

Заявитель вправе отозвать свое заявление о предоставлении муниципальной услуги на любом этапе рассмотрения документов о предоставлении муниципальной услуги до регистрации итогового документа – результата муниципальной услуги.

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

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

## **Глава 21. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов**

57. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления комитетом и прилагаемых к нему документов.

58. Поступившие в комитет заявление и прилагаемые к нему документы в течение одного дня передаются на исполнение специалисту.

59. Ответственный исполнитель в течение одного дня осуществляет рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов на предмет:

- соответствия заявления требованиям, предусмотренным пунктом 10 Административного регламента;

- наличия документов, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента.

60. Результатом исполнения административной процедуры является:

- уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о подготовке межведомственного запроса для получения недостающих документов и информации;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

## **Глава 22. Запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия**

61. Основанием для начала выполнения административной процедуры является результат рассмотрения ответственным специалистом заявления и приложенных к нему документов.

62. Специалист комитета, ответственный за межведомственное и внутриведомственное взаимодействие, в течение пяти рабочих дней с момента поступления заявления и документов направляет следующие запросы:

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

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

- 3) в Управление строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района Омской области для получения документов, подтверждающих основания для использования земель или земельного участка.

63. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок подготовки и направления ответа на межведомственный и внутриведомственный запрос о предоставлении документов не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного или внутриведомственного запроса.

64. После получения ответов на межведомственные и внутриведомственные запросы специалист передает указанные ответы для дальнейшего рассмотрения в комиссию.

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

66. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 12 Административного регламента, запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия не направляются.

67. Результатом административной процедуры является получение специалистом в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **Глава 23. Выдача Разрешения или мотивированного отказа в выдаче Разрешения**

68. Основанием для начала административной процедуры, является поступление подписанного председателем комитета итогового документа (приказа председателя комитета о разрешении на использование земель или земельного участка для проведения инженерных изысканий или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

69. Ответственный исполнитель в течение пяти дней рассматривает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и осуществляет подготовку одного из следующих проектов решений:

- приказ комитета о выдаче разрешения на использование земельного участка;
- решение комитета об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка.

70. Проект приказа комитета в форме приказа в течение одного дня передается ответственным исполнителем на согласование в приемную Администрации Марьяновского муниципального района Омской области.

71. Поступивший в приемную Администрации Марьяновского муниципального района Омской области проект решения (приказа, письма) в течение одного дня рассматривается специалистами общего отдела.

72. Проект решения комитета, согласованный общим отделом, оформляется ответственным исполнителем на соответствующем бланке в течение одного дня.

73. Специалист осуществляет регистрацию Разрешения или решения об отказе в выдаче Разрешения в соответствующих Журналах учета, которые ведутся в комитете на бумажном и электронном носителях.

74. Решение о выдаче Разрешения или об отказе в выдаче Разрешения в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется заявителю (представителю) заказным письмом с приложением представленных им документов.

75. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

- приказ комитета о выдаче разрешения на использование земельного участка;
- письма комитета об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка.

### **Глава 24. Информирование о предоставлении муниципальной услуги**

76. В течение десяти дней со дня выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности специалист направляет копию этого разрешения в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области

### **Глава 25. Требования к порядку выполнения административных процедур**

77. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения специалиста комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

79. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании соответствующих планов работы комитета. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя, а так же иных обращений граждан, их объединений, и организаций.

80. Специалисты, ответственные за выполнение административных процедур по настоящему административному регламенту, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

81. В случае выявления нарушений прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги к виновному специалисту комитета применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

1) нарушение срока порядка регистрации Запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование от 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 Марьяновского муниципального района Омской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Марьяновского муниципального района Омской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа 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 Марьяновского муниципального района Омской области;

6) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Марьяновского муниципального района Омской области;

7) отказ комитета, должностного лица комитета в исправлении допущенных 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 Марьяновского муниципального района Омской области.

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

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 уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

83. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, указанные в настоящем пункте административного регламента, путем подачи жалобы на действие (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги комитетом, а также должностными лицами, муниципальными служащими по рекомендуемой форме согласно приложению №5 к настоящему административному регламенту.

84. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя комитета, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем комитета, предоставляющего муниципальную услугу.

85. Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего комитета, руководителя комитета, может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации Марьяновского муниципального района Омской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

86. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

органа, представляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

87. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

88. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Марьяновского муниципального района Омской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

90. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, представляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а так же приносят извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

92. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 84 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на использование земель или  
земельных участков, находящихся в муниципальной  
собственности, земель или земельных участков,  
расположенных на территории Марьяновского  
района Омской области,  
государственная собственность на которые не  
разграничена, без предоставления земельных  
участков и установления сервитута, публичного  
сервитута для проведения инженерных изысканий»

Председателю комитета

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.

физического лица или полное наименование  
юридического лица или Ф.И.О. представителя

заявителя, адрес места жительства

для физического лица или адрес

места нахождения

юридического лица, почтовый адрес,

адрес электронной почты и номер телефона)

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа,

удостоверяющего личность - для

физического лица; организационно-правовая форма

и

сведения о государственной регистрации заявителя в

Едином государственном реестре юридических лиц - для

юридического лица; в случае если заявление подается

представителем заявителя - реквизиты документа,

подтверждающего полномочия)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

Приложения:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. подпись)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на использование земель или  
земельных участков, находящихся в муниципальной  
собственности, земель или земельных участков,  
расположенных на территории Марьяновского  
района Омской области,  
государственная собственность на которые не  
разграничена, без предоставления земельных  
участков и установления сервитута, публичного  
сервитута для проведения инженерных изысканий»

Председателю комитета по экономике  
Администрации Марьяновского  
муниципального района Омской области

---

от \_\_\_\_\_

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

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

Срок использования земель или земельного участка

---

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

---

Кадастровый номер земельного участка – в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части \_\_\_\_\_.

Информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, в отношении которых подано заявление \_\_\_\_\_.

Приложения:

1) \_\_\_\_\_;

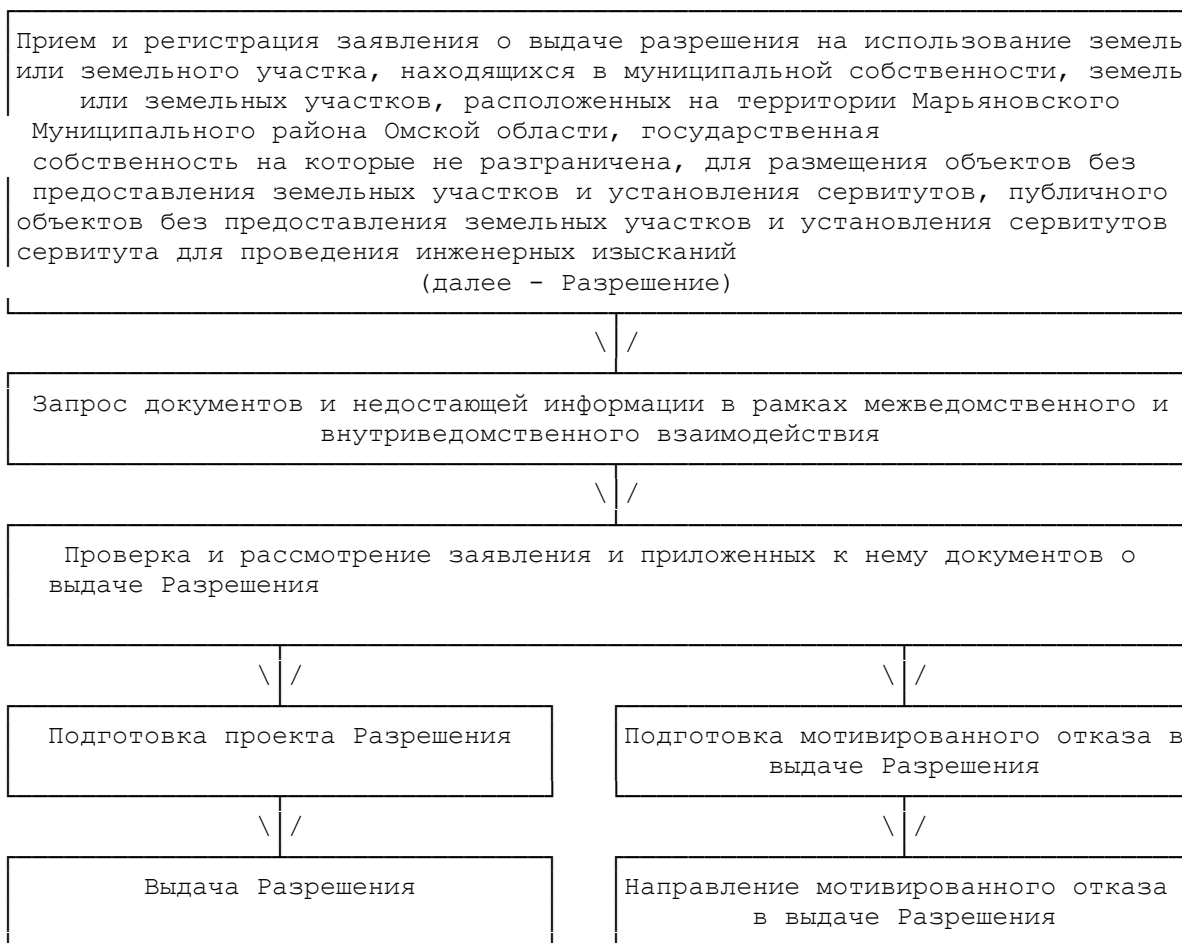
2) \_\_\_\_\_.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. подпись)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на использование земель или  
земельных участков, находящихся в муниципальной  
собственности, земель или земельных участков,  
расположенных на территории Марьяновского  
района Омской области,  
государственная собственность на которые не  
разграничена, без предоставления земельных  
участков и установления сервитута, публичного  
сервитута для проведения инженерных изысканий»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги "«Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земель или земельных участков, расположенных на территории Марьяновского района Омской области, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута для проведения инженерных изысканий**



Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на использование земель или  
земельных участков, находящихся в муниципальной  
собственности, земель или земельных участков,  
расположенных на территории Марьяновского  
района Омской области,  
государственная собственность на которые не  
разграничена, без предоставления земельных  
участков и установления сервитута, публичного  
сервитута для проведения инженерных изысканий»

**КОМИТЕТ ПО ЭКОНОМИКЕ АДМИНИСТРАЦИИ МАРЬЯНОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или  
муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и  
установления сервитутов**

№ \_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководствуясь статьями 39.33-39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 №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», постановлением Правительства Омской области от 24.06.2015г. № 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»,

**1. Разрешить:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование и юридический адрес юридического лица, Ф.И.О. и реквизиты документы, удостоверяющего личность гражданина)

использование земельного участка

\_\_\_\_\_ (адрес земельного участка и кадастровый номер земельного участка в случае, если планируется использование земельного участка или его части)

земель или земельного участка:

Площадь земельного участка ____ кв.м.	
Обозначение	Координаты, м

характерных точек границы	Х	У

---

(координаты характерных точек границ территории в случае, если планируется использование земель или части земельного участка)

в целях:

---

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

на срок: \_\_\_\_\_

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

в соответствии с кадастровой выпиской \_\_\_\_\_

---

(в случае, если планируется использовать весь земельный участок)

в соответствии с планом местности с нанесением \_\_\_\_\_

---

(в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка)

**2. Возложить на** \_\_\_\_\_

(лицо, которому выдается разрешение)

следующие обязанности по:

1) по не вырубке древесно – кустарниковой растительности без получения необходимого разрешения уполномоченного органа;

2) приведению 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;

3) осуществлению 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.

Данное разрешение не является основанием для строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Срок действия настоящего разрешения:

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Действие данного разрешения прекращается со дня предоставления земельного участка, в отношении которого выдано разрешение, гражданину или юридическому лицу.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность лица, уполномоченного  
подписи)

(подпись)

(расшифровка

на подписание разрешения)

М.П.



Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на использование земель или  
земельных участков, находящихся в муниципальной  
собственности, земель или земельных участков,  
расположенных на территории Марьяновского  
района Омской области,  
государственная собственность на которые не  
разграничена, без предоставления земельных  
участков и установления сервитута, публичного  
сервитута для проведения инженерных изысканий»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Председателю комитета по экономике  
Администрации Марьяновского муниципального  
района Омской области)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полное (сокращенное) наименование  
юридического  
лица, адрес места нахождения юридического  
лица,  
телефон)

ЖАЛОБА

на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу,  
должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального  
служащего

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица, муниципального  
служащего, решение, действия (бездействие) которого обжалуется)

Существо жалобы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), указать основания, по  
которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным решением, действием  
(бездействием))

Ответ на жалобу прошу направить на бумажном носителе/в электронной форме  
(ненужное зачеркнуть).

Перечень прилагаемых документов: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(расшифровка)