

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Колосовского муниципального района Омской области, и (или) земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута»

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Подраздел 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Колосовского муниципального района Омской области, и (или) земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Колосовского муниципального района Омской области, и (или) земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута (далее – муниципальная услуга), устанавливает порядок и стандарт ее предоставления.

Муниципальная услуга предоставляется в отношении земельных участков, находящихся в собственности Колосовского муниципального района Омской области, и (или) земельных участков, государственная собственность на который не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, в случаях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев размещения нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций.

**Подраздел 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), заинтересованные в выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Колосовского муниципального района Омской

области, и (или) земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута (далее – заявители), их представители.

### Подраздел 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Место нахождения Администрации Колосовского муниципального района Омской области (далее – Администрация): 646350, Омская область, Колосовский район, с. Колосовка, ул. Ленина, д.5.

Контактные телефоны:

приемная Администрации Колосовского муниципального района Омской области (38160)2-12-35;

Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Колосовского муниципального района Омской области (38160)2-11-74.

Адрес электронной почты Администрации Колосовского муниципального района Омской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): [kolos@mr.omskportal.ru](mailto:kolos@mr.omskportal.ru) (далее – электронная почта).

График работы Комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Колосовского муниципального района Омской области:

понедельник – четверг с 8.30 до 17.00, пятница с 8.30 до 16.00;

обеденный перерыв: с 12.45 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Официальный сайт Администрации Колосовского муниципального района Омской области: [www.kolos.omskportal.ru](http://www.kolos.omskportal.ru) (далее – официальный сайт).

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

4. По вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Колосовского муниципального района Омской области 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, по электронной почте или посредством личного обращения в Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Колосовского муниципального района Омской области.

## Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### Подраздел 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Колосовского муниципального района Омской области, и (или) земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута (далее – разрешение на использование земельного участка, разрешение).

### Подраздел 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

6. Муниципальную услугу предоставляет Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Колосовского муниципального района Омской области .

7. 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.

8. Запрещается 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 муниципальной услуг.

### Подраздел 6. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) направление (выдача) заявителю решения Комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Колосовского муниципального района Омской области о выдаче разрешения на использование земельного участка;

2) направление (выдача) заявителю решения Комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Колосовского муниципального района Омской области об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка.

#### Подраздел 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

– двадцать пять дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на использование земельного участка для подготовки решения Комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Колосовского муниципального района Омской области о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка;

– три рабочих дня для направления (выдачи) заявителю решения Комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Колосовского муниципального района Омской области о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка.

11. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

12. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение трех рабочих дней заявителю или представителю заявителя лично под роспись или по почте, или по электронной почте.

#### Подраздел 8. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Земельный кодекс Российской Федерации (далее – ЗК РФ);

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

Закон Омской области от 30 апреля 2015 года № 1743-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Омской области»;

Постановление Правительства Омской области от 24 июня 2015 года № 170-п «О Порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

Устав Колосовского муниципального района Омской области;

Постановление Главы Колосовского муниципального района Омской области от 02.05.2017 года № 155-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

**Подраздел 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,  
НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ  
АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И  
УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ  
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ  
ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ  
ЗАЯВИТЕЛЕМ**

14. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Колосовского муниципального района Омской области заявление о выдаче разрешения на использование земельного участка, рекомендуемая форма которого представлена в приложении № 1 к Административному регламенту (далее – заявление).

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) предполагаемые цели использования земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 ЗК РФ или виды объектов, планируемых к размещению, в соответствии с Перечнем видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 (далее соответственно – объекты, Перечень);

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

7) срок использования земельного участка (с учетом сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 ЗК РФ, для соответствующих целей использования земельного участка);

8) согласие на выполнение следующих условий размещения объектов, определенных Перечнем:

– приведение земельного участка в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием, выполнение необходимых работ по его рекультивации, в случае если размещение объектов привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах земельного участка;

– 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.

15. К заявлению прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя).

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя.

3) схема границ предполагаемой к использованию части земельного участка, находящегося в собственности Колосовского муниципального района Омской области, и (или) земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории – в случае, если планируется использовать часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости);

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

Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены Комитетом по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Колосовского муниципального района Омской области посредством межведомственного информационного взаимодействия.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить документы и информацию, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

16. Документы, указанные в пунктах 14, 15 Административного регламента заявитель вправе представить:

- лично или через представителя;
- посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- по электронной почте.

**Подраздел 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,  
НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ  
АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,  
КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ АДМИНИСТРАЦИИ  
КОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ И  
ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ  
ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

17. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Колосовского муниципального района Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе являются:

1) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;

3) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр в случае, предусмотренном подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.33 ЗК РФ;

4) в случае размещения объектов, предусмотренных пунктами 1 – 3, 5 – 7, 9 – 12, 15 Перечня, – документы, подтверждающие отнесение объекта к видам объектов, установленным Перечнем;

5) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 ЗК РФ.

18. Получение документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 17 Административного регламента, в том числе в электронной форме, осуществляется в Росреестре, его территориальных органах, территориальных отделах территориального органа Росреестра, федеральных государственных бюджетных учреждениях, наделенных соответствующими полномочиями.

Получение документа, указанного в подпункте 3 пункта 17 Административного регламента, осуществляется в Роснедрах, его территориальных органах либо в Минприроды.

Получение документа, указанного в подпункте 4 пункта 17 Административного регламента, в том числе в электронной форме, осуществляется в органах местного самоуправления по месту нахождения земельного участка.

19. Документы, указанные в пункте 17 Административного регламента, представляются заявителем в порядке, установленном пунктами 14 – 16 Административного регламента.

Непредставление указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, и их требование от заявителя не допускается.

#### Подраздел 11. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДЕЙСТВИЙ, КОТОРЫЕ ЗАПРЕЩАЕТСЯ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Колосовского муниципального района Омской области, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органов государственной власти и органов местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### Подраздел 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

#### Подраздел 13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.



23. Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Колосовского муниципального района Омской области отказывает в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) заявление не соответствует требованиям, установленным пунктом 14 Административного регламента, или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 15 Административного регламента;

2) в заявлении указаны цели использования земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 ЗК РФ, в случаях, указанных в подпунктах 1 – 5 пункта 1 статьи 39.33 ЗК РФ;

3) в заявлении указаны предполагаемые к размещению объекты, не предусмотренные Перечнем, в случае, указанном в подпункте 6 пункта 1 статьи 39.33 ЗК РФ;

4) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;

5) в заявлении или прилагаемых к нему документах содержатся недостоверные сведения в случае размещения объектов, предусмотренных Перечнем.

24. Решение Комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Колосовского муниципального района Омской области об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.

В случае если заявление подано с нарушением требований, предусмотренных пунктами 14, 15 Административного регламента, в решении об отказе в выдаче разрешения должно быть указано, в чем состоит такое нарушение.

#### Подраздел 14. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

#### Подраздел 15. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И СПОСОБЫ ЕЕ ВЗИМАНИЯ В СЛУЧАЯХ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ФЕДЕРАЛЬНЫМ И ОБЛАСТНЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ

26. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

#### Подраздел 16. ОСНОВАНИЕ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

#### Подраздел 17. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

28. Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявления при предоставлении муниципальной услуги и получения результатов муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

#### Подраздел 18. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

29. Заявление и документы, представленные заявителем либо представителем заявителя при личном обращении в Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Колосовского муниципального района Омской области, регистрируются в день их поступления в Комитет специалистом Комитета в порядке, установленном актами по делопроизводству.

Заявление и документы, направленные с использованием средств почтовой связи или по электронной почте, регистрируются специалистом общего отдела Администрации Колосовского муниципального района Омской области в день их поступления в либо в первый рабочий день в случае поступления заявления и документов в Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Колосовского муниципального района Омской области по окончании рабочего времени или в выходной (праздничный) день.

Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

#### Подраздел 19. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

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

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

32. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской) об Администрации Колосовского муниципального района Омской области. При

входе в помещение Комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом содержится следующая информация:

- а) наименование Комитета;
- б) график работы;

Вход и выход из здания оборудуется соответствующими указателями. Обеспечен доступ для лиц с ограниченными возможностями (в том числе имеется пандус).

33. Помещение Комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Колосовского муниципального района Омской области для приема заявителей включают места для ожидания, информирования и приема.

Помещение Комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Колосовского муниципального района Омской области соответствуют государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам.

34. Места ожидания соответствуют комфортным условиям ожидания заявителей.

Места ожидания оборудованы сидячими местами для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для подготовки документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

35. Рабочие места оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Место для приема заявителей оборудовано стулом, столом для письма и размещения документов.

36. При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из кабинета при необходимости.

37. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

38. На информационных стендах и в сети «Интернет» (на официальном сайте) размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Административного регламента;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых или принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## Подраздел 20. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

39. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

- доля обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, в том числе:

- при приеме заявления – одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут;

- при получении результата муниципальной услуги – одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте взаимодействие заявителя и Комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Колосовского муниципального района Омской области при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в электронном виде.

## Подраздел 21. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

40. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте

Администрации Колосовского муниципального района Омской области в сети «Интернет», посредством электронной почты.

Заявителям предоставляется возможность подать заявление по электронной почте.

Возможность получения муниципальной услуги в бюджетном учреждении Колосовского 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

#### Подраздел 22. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) подготовка и направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

– решения Комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Колосовского муниципального района Омской области о выдаче разрешения на использование земельного участка;

– решения Комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Колосовского муниципального района Омской области об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка.

42. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги представлена в приложении № 2 к Административному регламенту.

#### Подраздел 23. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

43. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Колосовского муниципального района Омской области заявления и прилагаемых к нему документов, представленных при обращении заявителем либо представителем заявителя лично, либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо поступивших по электронной почте.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления в общем отделе Администрации Колосовского муниципального района Омской области и передаются в течение одного дня для наложения резолюции Главой Колосовского 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 общий отдел и направляются на рассмотрение в Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Колосовского муниципального района Омской области.

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 общего отдела Администрации Колосовского муниципального района Омской области в первый рабочий день после дня их поступления.

Специалист общего отдела Администрации Колосовского 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.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления, наложение резолюции Главой Колосовского муниципального района Омской области и поступление заявления и прилагаемых к нему документов в управление земельных отношений для рассмотрения.

#### Подраздел 24. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

44. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Колосовского муниципального района Омской области заявления и прилагаемых к нему документов с наложенной резолюцией Главы Колосовского муниципального района Омской области.

45. Поступившие в Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Колосовского муниципального района Омской области заявление и прилагаемые к нему документы в течение одного дня передаются на исполнение специалисту (далее – ответственный исполнитель).

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

- соответствия заявления требованиям, предусмотренным пунктом 14 Административного регламента;

- наличия документов, предусмотренных пунктом 15 Административного регламента.

47. Результатом административной процедуры является принятие ответственным исполнителем к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

#### Подраздел 25. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ

48. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие ответственным исполнителем к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и установленное отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Колосовского муниципального района Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

49. Ответственный исполнитель в течение трех дней со дня принятия заявления к рассмотрению направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, запросы в:

- Росреестр о предоставлении документов, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 17 Административного регламента;

- Роснедра о предоставлении документа, предусмотренного подпунктом 3 пункта 17 Административного регламента;

- органы местного самоуправления Омской области о предоставлении документов, предусмотренных подпунктом 4 пункта 17 Административного регламента;

- иные органы, в распоряжении которых в соответствии с законодательством находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги и предусмотренные подпунктом 5 пункта 17 Административного регламента.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия не направляются.

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

#### Подраздел 26. ПОДГОТОВКА И НАПРАВЛЕНИЕ (ВЫДАЧА) ЗАЯВИТЕЛЮ РЕШЕНИЯ О ВЫДАЧЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

50. Основанием, инициирующим начало административной процедуры, является осуществление Комитетом по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Колосовского муниципального района Омской области мероприятий, предусмотренных подразделами 23 – 25 Административного регламента, и получение ответственным исполнителем в

порядке межведомственного информационного взаимодействия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- распоряжения Администрации Колосовского муниципального района Омской области о выдаче разрешения на использование земельного участка;
- письма Администрации Колосовского муниципального района Омской области об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка (в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 23 Административного регламента).

52. Проект решения Администрации Колосовского муниципального района Омской области в форме распоряжения в течение одного дня визируется заместителем Главы и передается ответственным исполнителем на согласование в общий отдел Администрации Колосовского муниципального района Омской области.

Проект решения Администрации Колосовского муниципального района Омской области в форме письма в течение одного дня визируется заместителем Главы, оформляется ответственным исполнителем на соответствующем бланке.

Поступивший в общий отдел Администрации Колосовского муниципального района Омской области проект решения (распоряжения, письма) в течение одного дня рассматривается специалистами общего отдела.

53. Проект решения Администрации Колосовского муниципального района Омской области, согласованный общим отделом, оформляется ответственным исполнителем на соответствующем бланке в течение одного дня.

Проект решения Администрации Колосовского муниципального района Омской области в форме письма, оформленный на бланке, в этот же день передается ответственным исполнителем на подпись Главе Колосовского муниципального района Омской области. Срок подписания решения составляет один день.

54. Подписанное Главой Колосовского муниципального района решение в форме письма или в форме распоряжения в тот же день регистрируется в базе исходящих документов или в базе правовых актов соответственно специалистом общего отдела Администрации Колосовского муниципального района Омской области.

Решение в форме письма или заверенная бумажная копия распоряжения Главы выдается специалистом Комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Колосовского муниципального района Омской области заявителю или представителю заявителя лично под роспись либо направляется почтовым отправлением в течение трех рабочих дней со дня их подписания.

Решение Администрации Колосовского муниципального района Омской области о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование



земельного участка в случаях, предусмотренных подпунктами 1 – 5 пункта 1 статьи 39.33 ЗК РФ, направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

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

- распоряжения Главы Колосовского муниципального района Омской области о выдаче разрешения на использование земельного участка;
- письма Администрации Колосовского муниципального района Омской области об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка.

#### Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

##### Подраздел 27. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

56. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, ответственными должностными лицами и принятием ими решений осуществляется Главой Колосовского муниципального района Омской области или заместителем Главы муниципального района путем:

- проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, требований нормативных правовых актов Российской Федерации;
- рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

##### Подраздел 28. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

57. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Колосовского муниципального района Омской области.

Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Колосовского муниципального района Омской

области не менее одного раза в год) и внеплановые (по конкретному обращению заявителя).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

#### Подраздел 29. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНИМУЩЕСТВА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

58. Должностные лица Администрации Колосовского муниципального района Омской области несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### Подраздел 30. ТРЕБОВАНИЯ К ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

#### Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ КОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ, Подраздел 31. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

60. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке путем обращения в Администрацию Колосовского муниципального района Омской области (непосредственно к Главе Колосовского муниципального района, либо к заместителю Главы муниципального района) в порядке, установленном федеральным и областным законодательством.

#### Подраздел 32. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО)

## ОБЖАЛОВАНИЯ

61. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации Колосовского муниципального района Омской области, должностного лица Администрации Колосовского муниципального района Омской области является:

1) нарушение срока регистрации заявления;  
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;

7) отказ Минимущества, должностного лица Минимущества, государственного служащего Минимущества в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

### Подраздел 33. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПОДАЧИ ЖАЛОБЫ

62. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию Колосовского муниципального района Омской области.

Жалоба может быть направлена по почте, в электронной форме с использованием сети «Интернет», официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

– полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица Администрации Колосовского муниципального района Омской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– 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;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Колосовского муниципального района Омской области, должностного лица Администрации Колосовского муниципального района Омской области;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Колосовского муниципального района Омской области, должностного лица Администрации Колосовского муниципального района Омской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

#### **Подраздел 34. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

63. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

#### **Подраздел 35. ОРГАНЫ ВЛАСТИ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ**

64. Заявители могут направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке органам местного самоуправления и должностным лицам, указанным в пункте 60 Административного регламента.

#### **Подраздел 36. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

65. Жалоба, поступившая в Администрацию Колосовского муниципального района Омской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Колосовского муниципального района Омской области 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.

#### **Подраздел 37. РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ**

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Колосовского

муниципального района Омской области опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на использование  
земельного участка, находящегося в собственности  
Колосовского муниципального района Омской области,  
и (или) земельного участка, государственная собственность  
на который не разграничена, без предоставления земельного  
участка и установления сервитута»

Администрация Колосовского муниципального района  
Омской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в  
собственности Колосовского муниципального района Омской области, и (или)  
земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без  
предоставления земельного участка и установления сервитута»

**Сведения о заявителе:**

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

правовая форма	
ОГРН	
Почтовый адрес	
Адрес электронной почты	
Контактный телефон	
<b>Представитель юридического лица:</b> (заполняется при подаче заявления представителем)	
Фамилия, имя и (при наличии) отчество	
Реквизиты доверенности	
Почтовый адрес	
Адрес электронной почты	
Контактный телефон	

Прошу выдать разрешение на использование земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_, находящегося в собственности Колосовского муниципального района Омской области, и (или) земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута»

(указывается цель использования земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации или виды объектов, планируемых к размещению, в соответствии с Перечнем видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 (далее соответственно - объекты, Перечень)

на срок \_\_\_\_\_.

Настоящим \_\_\_\_\_ выражаю(ет)

(фамилия, имя и (при наличии) отчество заявителя (для физических лиц)

или наименование юридического лица (для юридических лиц)

согласие на выполнение следующих условий размещения объектов, определенных Перечнем:\*

- приведение земельного участка в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием, выполнение необходимых работ по его рекультивации, в случае если размещение объектов привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах земельного участка;

- 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.

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

<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа посредством личного обращения в Администрацию Колосовского муниципального района Омской области
<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа, направленного Администрацией Колосовского

\* заполняется в случае получения разрешения на размещение объектов, определенных Перечнем.

	муниципального района Омской области посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении
	в виде электронного документа, направленного Администрацией Колосовского муниципального района Омской области посредством электронной почты на адрес электронной почты, указанный в заявлении

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

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

Я, \_\_\_\_\_

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

Документы и (или) информация, необходимые для получения государственной услуги, прилагаются.

Приложение: на \_\_\_\_\_ л.

Заявитель: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина или Ф.И.О. руководителя  
юридического лица или иного уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_ (дата, подпись)

МП



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на использование  
земельного участка, находящегося в собственности  
Колосовского муниципального района Омской области,  
и (или) земельного участка, государственная собственность на  
который не разграничена, без предоставления земельного  
участка и установления сервитута»

**БЛОК–СХЕМА**

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на использование земельного участка, находящегося в  
собственности Колосовского муниципального района Омской области, и (или)  
земельного участка, государственная собственность на который не  
разграничена, без предоставления земельного участка и установления  
сервитута»

