

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПАВЛОГРАДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

р.п. Павлоградка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в собственности Павлоградского муниципального района, а также государственная собственность на который не разграничена без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Павлоградского муниципального района Омской области, Администрация Павлоградского муниципального района Омской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в собственности Павлоградского муниципального района, а также государственная собственность на который не разграничена без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Павлоградского муниципального района Омской области.

3. Контроль за исполнением настоящего положения возложить на председателя Комитета капитального строительства, архитектуры и жилищно-коммунального комплекса Администрации Павлоградского муниципального района Омской области Пихтерева Г.Н.

Глава муниципального района А.В. Сухоносов

# Приложение

# к постановлению Администрации

# Павлоградского муниципального

# района Омской области

от \_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в собственности Павлоградского муниципального района Омской области, а также государственная собственность на который не разграничена без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»**

**I. Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования регламента**

1.1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в собственности Павлоградского муниципального района Омской области, а также государственная собственность на который не разграничена без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» ( далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, при осуществлении полномочий по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в собственности Павлоградского муниципального района Омской области, а также государственная собственность на который не разграничена без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в Павлоградском муниципальном районе Омской области.

Настоящий административный регламент применяется в отношении земельных участков, находящихся в собственности Павлоградского муниципального района Омской области, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, за исключением земельных участков, расположенных на территории Павлоградского городского поселения Павлоградского муниципального района Омской области, в случаях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев размещения нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций возведение гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства.

1.1.2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при обращении физических или юридических лиц в комитете капитального строительства, архитектуры и жилищно-коммунального комплекса Администрации Павлоградского муниципального района Омской области (далее – Администрация) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

**1.2 Круг заявителей**

 1.2.1 Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица, заинтересованные в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в собственности Павлоградского муниципального района Омской области, а также государственная собственность на который не разграничена без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее - заявители).

1.2.2 С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

**1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее - результат услуги), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом, соответствующего признакам заявителя.

1.3.3. Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены муниципальная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков (перечень признаков заявителя (принадлежащих ему объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту).

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1 Наименование муниципальной услуги**

2.1.1 Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в собственности Павлоградского муниципального района Омской области, а также государственная собственность на который не разграничена без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

**2.2 Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Административные процедуры, связанные с предоставлением муниципальной услуги, выполняются непосредственно ответственным специалистом.

2.2.2 При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

 - Управлением Росреестра по Омской области;

- Федеральной налоговой службой;

- Органами местного самоуправления Омской области.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги ответственным специалистам, 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, и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления муниципальных услуг.

2.2.4. Муниципальная услуга не предоставляется через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

**2.3 Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 1) направление (выдача) заявителю распоряжения Администрации о выдаче разрешения на использование земельного участка, содержащего следующие реквизиты: номер и дату;

 2) направление (выдача) заявителю решения Администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка;

3) исправление допущенных опечаток и ошибок в распоряжении о выдаче разрешения на использование земельного участка.

2.3.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.3. Для каждого варианта предоставления муниципальной услуги результат муниципальной услуги направляется заявителю одним из следующих способов:

1) посредством почтового отправления;

2) на электронную почту заявителя;

3) лично в Администрации;

4) в личный кабинет заявителя в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее-ЕПГУ).

2.3.4. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

**2.4 Срок предоставления муниципальной услуги**

 2.4.1 Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более:

 - двадцати пяти дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на использование земельного участка в целях, указанных в подпунктах 1-5, 7, 9 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса РФ;

 - тридцати дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на использование земельного участка для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством 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" (далее- Перечень).

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Администрации Павлоградского муниципального района Омской области [www.pavlograd.omskportal.ru](http://www.pavlograd.omskportal.ru) в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), а также на ЕГПУ.

2.5.2 Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте, а также на ЕПГУ.

**2.6 Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в Администрацию заявления, документов, удостоверяющих личность, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, одним из способов, установленных пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента.

2.6.1.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) самостоятельно представляет в Администрацию заявление о выдаче разрешения на использование земельного участка (далее - заявление), рекомендуемая форма которого представлена в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении указываются:

 1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);

 2) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц (ОГРН) (для юридического лица);

 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;

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

 7) срок использования земельного участка, не более пяти лет, а также с учетом сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 ЗК РФ, для соответствующих целей использования земельного участка;

 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;

 9) 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.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

 2.6.2. Документы, удостоверяющие личность заявителя:

1) копия паспорта гражданина Российской Федерации;

2) доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.6.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

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

Представление указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае представления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

3) схема границ предполагаемых к использованию земель на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать часть земельного участка;

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

 5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

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

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

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

9) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим;

 10) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

 11) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельных участков.

 В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Документы, указанные в подпунктах 6-11 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, Администрация может запрашивать посредством осуществления межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.

Иные документы, предусмотренные пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно.

2.6.4. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном Администрацией распоряжении о предоставлении земельного участка, заявитель представляет в Администрацию заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в распоряжении Администрации о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту, а также документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные.

2.6.5 Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, представляются заявителем в Администрацию одним из следующих способов:

1) в ходе личного обращения заявителя;

2) посредством почтового отправления;

3) в электронной форме с использованием ЕПГУ.

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

2.7.1. Для каждого варианта предоставления муниципальной услуги основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

3) представление неполного комплекта документов;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

7) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

**2.8 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1 Для каждого варианта предоставления муниципальной услуги основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.8.2 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление и прилагаемые к нему документы не соответствуют пункту 2.6.1.1. настоящего Административного регламента, либо в представленных документах и (или) заявлении содержатся недостоверные сведения;

2) в заявлении указаны предполагаемые к размещению объекты, не предусмотренные Перечнем;

3) земли или земельный участок (часть земельного участка), на использование которых испрашивается разрешение, предоставлены физическому или юридическому лицу;

4) земли или земельный участок (часть земельного участка), на использование которых испрашивается разрешение, используются на основании ранее выданного и действующего на дату рассмотрения заявления разрешения;

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 также ограничение доступа на территорию общего пользования третьих лиц;

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

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

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

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

11) объекты, предусмотренные пунктами 24, 25 Перечня (за исключением велопарковок), планируется разместить в месте, не предусмотренном схемой размещения отдельных видов объектов на землях или земельных участках, утвержденной органом местного самоуправления Омской области.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Администрации в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.2. Заявителю выдается расписка в получении документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам Администрацией.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.12.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (посредством почтовой связи, через информационно-коммуникационные системы и сети);

б) возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

в) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, предусмотренным настоящий Административным регламентом.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) компетентность должностных лиц, взаимодействующих с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

б) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги;

в) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

г) отсутствие жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

д) отсутствие повторных обращений заявителей в связи с некачественным предоставлением муниципальной услуги.

**2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.14.2. Информационная система, используемая для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ.

2.14.3. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

2.14.4. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется.

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

Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1– выдача разрешения на использование земельного участка;

Вариант 2 - исправление допущенных опечаток и ошибок в распоряжении о выдаче разрешения на использование земельного участка.

**3.1. Описание административной процедуры профилирования заявителя**

3.1.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

В приложении №1 настоящего Административного регламента приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления**

**муниципальной услуги**

**Вариант 1**

 3.2.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпунктах 1, 2 пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

**Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги**

**3.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. В целях установления личности заявитель представляет в Администрацию документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента. Представитель заявителя, обратившийся по доверенности, представляет в Администрацию документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

3) представление неполного комплекта документов;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

7) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

3.3.4. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.5. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента, принимаются специалистом Администрации ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.3.6. Максимальный срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, указан в пункте 2.11.1 настоящего Административного регламента.

3.3.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

**3.4. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Ответственный специалист Администрации, в обязанности которого в соответствии с его должностными обязанностями входит выполнение соответствующих функций подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в Администрацию документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в 3.4.3 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.4.3. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим;

 2) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

 3) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельных участков;

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

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

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

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрация заявления и приложенных к заявлению документов.

3.4.4. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение Администрацией запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

**3.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.5.1 Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

**3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.6.2. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.6.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов в рамках межведомственного взаимодействия, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.6.5. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента который заявитель обязан предоставить самостоятельно;

2) наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.6.6. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, ответственный специалист Администрации подготавливает проект соответствующего решения.

3.6.7. Результатом административной процедуры является подписание распоряжения Администрацией о выдаче разрешения на использование земельного участка (решения об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка).

3.6.8. Срок принятия распоряжения Администрацией о выдаче разрешения на использование земельного участка (решения об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка) исчисляется с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения, и не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.9. Результатом административной процедуры является подписание распоряжения Администрацией о выдаче разрешения на использование земельного участка (решения об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка).

**3.7. Предоставление результата муниципальной услуги**

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание распоряжения Администрации о выдаче разрешения на использование земельного участка (решения об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка).

3.7.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе лично;

2) на бумажном носителе по средствам почтового отправления;

3) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

3.7.3. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания результата муниципальной услуги и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента.

**3.8. Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.8.1. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Вариант 2**

Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 3 пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

**Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги**

**3.9. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в распоряжении Администрации о выдаче разрешения на использование земельного участка согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента.

3.9.2. В целях установления личности заявитель представляет в Администрацию, предусмотренный подпунктом 1 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента. Представитель заявителя, обратившийся по доверенности, представляет в Администрацию документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.9.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.9.4. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента, принимаются ответственным специалистом Администрации.

3.9.5. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 2.11.1 настоящего Административного регламента.

3.9.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.9.7. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, направляются специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

**3.10. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.10.1. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

**3.11. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.11.2. В рамках рассмотрения документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в распоряжении Администрации о выдаче разрешения на использование земельного участка.

3.11.3. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента;

2) наличие допущенных опечаток и ошибок;

3.11.4. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие допущенных опечаток и ошибок.

3.11.5. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, ответственный специалист Администрации подготавливает проект соответствующего решения.

3.11.6. Результатом административной процедуры является подписание распоряжения Администрации о выдаче разрешения на использование земельного участка с исправленными опечатками и ошибками или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.7. Срок принятия распоряжения Администрацией о выдаче разрешения на использование земельного участка с исправленными опечатками и ошибками или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.11.8. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

**3.12.** **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.12.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание распоряжения Администрации о выдаче разрешения на использование земельного участка с исправленными опечатками и ошибками или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.12.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги с исправленными опечатками и ошибками одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе на личном приеме;

2) на бумажном носителе по средствам почтового отправления;

3) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

3.12.3. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в распоряжении Администрации о выдаче разрешения на использование земельного участка с исправленными опечатками и ошибками или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и составляет 1 рабочий день.

**3.13 Вариант предоставления муниципальной услуги, необходимый для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

3.13.1 Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

**3.14. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

3.14.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем наблюдения за соблюдением порядка рассмотрения запросов заявителей, оценки полноты и объективности рассмотрения таких запросов, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется муниципальными служащими Управления, ответственными за выполнение административных процедур, а также путем проведения начальником Администрации проверок исполнения муниципальными служащими Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений, установленного настоящим Административным регламентом, порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации начальник Администрации принимает меры по устранению таких нарушений.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются начальником Администрации.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Ответственность должностных лиц Администрации за выполнение административных процедур закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проверок в случае выявления нарушения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица, ответственные за выполнение административных процедур, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации, а также заявителями и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц Администрации, принимаемыми ими решениями.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра,**

**организаций, указанных в** **части 1.1 статьи 16** **Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

**5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы**

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, выразившегося в решениях, действиях (бездействии) Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Администрацию.

5.1.2. Решения и (или) действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации обжалуются путем направления жалобы Главе Павлоградского муниципального района или заместителю Главы муниципального района.

5.1.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации Павлоградского района, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем в обращении.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в собственности Павлоградского муниципального района Омской области, а также государственная собственность на который не разграничена без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»  |

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей,

а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей |
|  | Общие признаки | Категории заявителей |
|  | физические или юридические лица, их представители | физические или юридические лица, их представители, заинтересованные в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка |
| Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги |
|  | Комбинации признаков | Вариант предоставления услуги |
|  | физические или юридические лица, их представители, заинтересованные в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка | Вариант предоставления муниципальной услуги, предусмотрен разделом III Административного регламента |
|  |

Приложение № 2

 к Административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в собственности Павлоградского муниципального района Омской области, а также государственная собственность на который не разграничена без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

Рекомендуемая форма

Главе Администрации Павлоградского

 муниципального района Омской области

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

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Павлоградского муниципального района Омской области, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута

Сведения о заявителе:

|  |  |
| --- | --- |
| ОГРН |  |
| Почтовый адрес |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Контактный телефон |  |
| **Представитель юридического лица:** (заполняется при подаче заявления представителем) |
| Фамилия, имя и (при наличии) отчество |  |
| Реквизиты доверенности |  |
| Почтовый адрес |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Контактный телефон |  |

Прошу выдать разрешение на использование земельного участка с кадастровым номером

находящегося в собственности Павлоградского муниципального района Омской области, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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

на срок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(в случае необходимости)

Настоящим выражаю (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):

|  |  |
| --- | --- |
|  | в виде бумажного документа посредством личного обращения  |
|  | в виде бумажного документа, направленного посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении |
|  | в виде электронного документа, направленного посредством электронной почты на адрес электронной почты, указанный в заявлении |

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя и (при наличии) отчество заявителя/представителя заявителя (для физических лиц))

выражаю согласие 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 муниципальной услуги, прилагаются.

Приложение: на л.

Заявитель:

(Ф.И.О. гражданина или Ф.И.О. руководителя (дата, подпись)

юридического лица или иного уполномоченного лица)

МП

Приложение № 3

 к Административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в собственности Павлоградского муниципального района Омской области, а также государственная собственность на который не разграничена без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

 В Администрацию

 Павлоградского муниципального района Омской области

 от:

 ---------------------------------------------

 (фамилия, имя,

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

 отчество (последнее - при наличии),

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

 (почтовый индекс и адрес, адрес электронной

 почты (при наличии), телефон)

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в распоряжении об утверждении схемы расположения земельного участка

Прошу исправить допущенные опечатки и ошибки в распоряжении Администрации Павлоградского муниципального района Омской области об утверждении схемы расположения земельного участка с реквизитами:

---------------------------------------------------------------------------

 (указываются номер и дата постановления)

Характер допущенных опечаток и ошибок и место расположения:

---------------------------------------------------------------------------

Прошу подготовить распоряжение об утверждении схемы расположения земельного участка с исправленными опечатками и ошибками на бумажном носителе.

---------------------------------------------------------------------------

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

 (подпись) (фамилия, имя, отчество

 (последнее - при наличии)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.С приложением документов согласно описи.