

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Называевского муниципального района Омской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА

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

Муниципальная услуга предоставляется в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Называевского муниципального района Омской области и государственная собственность на которые не разграничена, 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 земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Называевского муниципального района Омской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее - заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке (далее - представители заявителя).

Представитель физического лица действует от его имени в соответствии с нотариально удостоверенной доверенностью, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Руководитель юридического лица действует в соответствии с документом, подтверждающим полномочия руководителя юридического лица.

Представитель юридического лица, не являющийся руководителем юридического лица, действует в соответствии с доверенностью, заверенной руководителем юридического лица.

Подраздел 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Место нахождения Управления строительства, муниципального имущества и закупок, жилищно-коммунального комплекса и сельского хозяйства Называевского муниципального района (далее – Управление строительства и ЖКК НМР): 646104, Омская область, г. Называевск, ул. 35 лет Победы, 45.

Место нахождения отдела муниципального имущества и закупок Управления строительства и ЖКК НМР: кабинет - 28, 3 этаж.

Контактные телефоны:

приемная Управления строительства, муниципального имущества и закупок, жилищно-коммунального комплекса и сельского хозяйства Называевского муниципального района - 8(38161) 2-10-42;

отдел муниципального имущества и закупок Управления строительства и ЖКК НМР (далее - отдел) - 8(38161) 2-34-45;

Адрес электронной почты Управления строительства и ЖКК НМР в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): 23naz@minselkhoz.omskportal.ru (далее - электронная почта).

График работы Управления строительства и ЖКК НМР:

понедельник - четверг с 8.30 до 17.45, пятница с 8.30 до 16.30;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Официальный сайт Называевского муниципального района: naz@mr.omskportal.ru (далее - официальный сайт).

Информация о месте нахождения, графике работы Управления строительства и ЖКК НМР, порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены непосредственно в отделе муниципального имущества и закупок Управления строительства и ЖКК НМР, в сети «Интернет» на официальном сайте Называевского муниципального района, по электронной почте, а также на информационных стендах в помещениях Администрации Называевского муниципального района.

4. По вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами отдела муниципального имущества и закупок 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 Управление строительства и ЖКК НМР.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на использование земель или земельного участка государственная собственность на которые не разграничена или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Называевского муниципального района Омской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее - разрешение на использование земельного участка или разрешение).

Подраздел 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

6. Муниципальную услугу предоставляет Управление строительства и ЖКК НМР в соответствии с Положением об Управлении строительства, муниципального имущества и закупок, жилищно-коммунального комплекса и сельского хозяйства Называевского муниципального района, утвержденным решениями Совета Называевского муниципального района от 28.09.2016 №152, от 30.11.2016 № 163.

7. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);
- 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 муниципальных услуг.

Подраздел 6. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

Подраздел 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- тридцать дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на использование земельного участка для подготовки решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка;
- три рабочих дня для направления (выдачи) заявителю решения 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 заявителю или представителю заявителя лично 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;
- 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 кадастровой деятельности»;
- 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 № 1743-03 «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».

Подраздел 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

14. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в Управление строительства и ЖКК НМР 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 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);

6) 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 Земельного кодекса Российской Федерации, 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) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

2) схема границ предполагаемой к использованию части земельного участка 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);

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

Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены Управлением строительства и ЖКК НМР 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;

17. Лицо, подающее заявление лично, предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), копия которого прилагается.

Представитель заявителя, подающий заявление лично, предъявляет документ, подтверждающий полномочия, копия которого прилагается.

Лицо, подающее заявление по электронной почте, прилагает к заявлению копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), в виде электронного образа такого документа.

Представитель заявителя, подающий заявление по электронной почте, прилагает к заявлению документ, подтверждающий полномочия, в виде электронного образа такого документа.

18. Заявление в форме электронного документа представляется в Управление строительства и ЖКК НМР по выбору заявителя:

- путем заполнения заявления, форма которого размещена на официальном сайте;
- путем направления электронного документа в Управление строительства и ЖКК НМР на электронную почту.

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

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

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

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

**Подраздел 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
НАХОДЯЩИХСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ СТРОИТЕЛЬСТВА И**

ЖКК НМР, ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДОСТАВИТЬ ПО СОБСТВЕННОЙ ИНИЦИАТИВЕ

20. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Управления строительства и ЖКК НМР и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе являются:

- кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке;

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

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

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

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

21. Непредставление документов, указанных в пункте 20 Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, и их требование от заявителя не допускается.

Подраздел 11. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ, КОТОРЫЕ ЗАПРЕЩАЕТСЯ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ

22. 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 Управления строительства и ЖКК НМР, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органов государственной власти и органам 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

23. 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

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

25. Управление строительства и ЖКК НМР отказывает в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) заявление и прилагаемые к нему документы не соответствуют пунктам 14, 15 Административного регламента;

2) в заявлении указаны цели использования земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, или предполагаемые к размещению объекты, не предусмотренные Перечнем;

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

4) в заявлении или прилагаемых к нему документах содержатся недостоверные сведения.

26. Решение Управления строительства и ЖКК НМР 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

27. 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. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

28. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

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

29. 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 ОБРАЩЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ЕЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

30. 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 ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Заявление и документы, представленные заявителем либо представителем заявителя при личном обращении в Управление строительства и ЖКК НМР, регистрируются в день их поступления специалистом отдела организационной работы.

Заявление и документы, направленные с использованием средств почтовой связи или в электронном виде по электронной почте, регистрируются специалистом отдела по работе со служебной документацией в день их поступления в Управление строительства и ЖКК НМР, либо в первый рабочий день, в случае поступления заявления и документов в Управление строительства и ЖКК НМР 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

32. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации Называевского муниципального района. Здание расположено в пределах транспортной доступности.

33. Прилегающая территория к зданию, в котором располагается Управление строительства и ЖКК НМР, оборудована бесплатными местами для парковки автотранспортных средств и специальной техники. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

34. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской) об Администрации Называевского муниципального района.

Обеспечен доступ для лиц с ограниченными возможностями (в том числе имеется пандус).

35. 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, ручками.

36. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

37. 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.

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

39. 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.

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

- текст Административного регламента;

Подраздел 20. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

41. 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 в электронном виде по электронной почте взаимодействие заявителя и Управления строительства и ЖКК НМР при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в электронном виде.

Подраздел 21. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

42. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Называевского муниципального района в сети «Интернет», или по электронной почте.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

43. В случае представления заявления в форме электронного документа посредством электронной почты указанное заявление представляется в виде файлов в формате Word.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах Word, Pdf.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, которые предоставляются Управлением строительства и ЖКК НМР по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Подраздел 22. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

44. 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 о выдаче разрешения на использование земельного участка;
- решения об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка.

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

Подраздел 23. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ

К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

46. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Управление строительства и ЖКК НМР заявления и прилагаемых к нему документов, представленных при обращении заявителем либо представителем заявителя лично, либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе, или по электронной почте.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в журнале входящих документов в день их поступления в Управление строительства и ЖКК НМР и передаются в течение одного дня для наложения резолюции начальнику Управления строительства и ЖКК НМР.

Наложение резолюции осуществляется 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 отдел муниципального имущества и закупок и направляются на исполнение специалисту отдела муниципального имущества и закупок.

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 Управления строительства и ЖКК НМР в первый рабочий день после дня их поступления в Управление строительства и ЖКК НМР.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления, наложение резолюции начальника Управления и поступление заявления и прилагаемых к нему документов в отдел муниципального имущества и закупок для рассмотрения.

Подраздел 24. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

47. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в отдел муниципального имущества и закупок заявления и прилагаемых к нему документов с наложенной резолюцией начальника Управления строительства и ЖКК НМР.

48. Поступившие в отдел муниципального имущества и закупок заявление и прилагаемые к нему документы в течение одного дня передаются начальником Управления строительства и ЖКК НМР на исполнение специалисту отдела муниципального имущества и закупок (далее - ответственный исполнитель).

49. 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.

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

Подраздел 25. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ

51. 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 Управления строительства и ЖКК НМР и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

52. 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 абзацами вторым и третьим пункта 20 Административного регламента;

- органы местного самоуправления Омской области о предоставлении документа, предусмотренного абзацем пятым пункта 20 Административного регламента;

- иные органы, в распоряжении которых в соответствии с законодательством находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и предусмотренные абзацем шестым пункта 20 Административного регламента.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 20 Административного регламента, запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия не направляются.

53. 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

54. Основанием, инициирующим начало административной процедуры, является осуществление Управлением строительства и ЖКК НМР мероприятий, предусмотренных подразделами 23-25 Административного регламента, и получение ответственным исполнителем в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- распоряжения о выдаче разрешения на использование земельного участка;

- письма об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка (в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 25 Административного регламента).

56. Проект решения (распоряжения, письма) в течение одного дня визируется начальником Управления строительства и ЖКК НМР и передается ответственным исполнителем на согласование в отдел правового обеспечения.

Срок согласования проекта решения в отделе правового обеспечения составляет пять дней со дня его поступления в отдел правового обеспечения.

57. Проект решения, согласованный отделом правового обеспечения, оформляется ответственным исполнителем на соответствующем бланке в течение одного дня.

Проект решения в форме постановления, оформленный на бланке, после визирования начальником отдела правового обеспечения на подпись Главе Называевского муниципального района (далее - Глава). Срок подписания проекта решения в форме постановления Главой составляет один день.

58. Подписанное решение Главой в форме постановления в тот же день регистрируется в базе исходящих документов или в базе правовых актов соответственно специалистом отдела по работе со служебной документацией.

Решение в форме постановления выдается специалистом отдела муниципального имущества и закупок заявителю или представителю заявителя лично, либо направляется почтовым отправлением в течение трех рабочих дней со дня их подписания.

При оказании муниципальной услуги в электронной форме заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении, направляется копия решения в электронном виде.

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

- распоряжения о выдаче разрешения на использование земельного участка;
- письма 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

60. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, ответственными должностными лицами и принятием ими решений осуществляется начальником Управления строительства и ЖКК НМР, первым заместителем начальника Управления строительства и ЖКК НМР:

- 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

61. 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 Управления строительства и ЖКК НМР.

Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании годовых планов работы Управления строительства и ЖКК НМР 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 ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

62. Должностные лица Управления строительства и ЖКК НМР, а также муниципальные служащие Управления строительства и ЖКК НМР несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 30. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

63. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления строительства и ЖКК НМР 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) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Подраздел 31. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЕЙ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

64. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке путем обращения в Управление строительства и ЖКК НМР (непосредственно к начальнику Управления строительства и ЖКК НМР, первому

заместителю начальника Управления строительства и ЖКК НМР) в порядке, установленном федеральным и областным законодательством.

Подраздел 32. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

65. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Управления строительства и ЖКК НМР, должностного лица Управления строительства и ЖКК НМР либо муниципального служащего Управления строительства и ЖКК НМР 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 Управления строительства и ЖКК НМР, должностного лица Управления строительства и ЖКК НМР, муниципального служащего, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Подраздел 33. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПОДАЧИ ЖАЛОБЫ

66. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление строительства и ЖКК НМР.

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 либо муниципального служащего Управления строительства и ЖКК НМР, 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) Управления строительства и ЖКК НМР, должностного лица Управления строительства и ЖКК НМР либо муниципального служащего Управления строительства и ЖКК НМР;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления строительства и ЖКК НМР, должностного лица Управления строительства и ЖКК НМР либо муниципального служащего Управления строительства ЖКК НМР. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

Подраздел 34. ПРАВА ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

67. 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 ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

68. Заявители могут направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке органам государственной власти и должностным лицам, указанным в пункте 64 Административного регламента.

Подраздел 36. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

69. Жалоба, поступившая в Управление строительства и ЖКК НМР, подлежит рассмотрению в течение восемнадцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления строительства и ЖКК НМР в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, отказа в исправлении - в течение пяти дней со дня ее регистрации.

Подраздел 37. РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением строительства и ЖКК НМР 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.

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

Подраздел 38. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

72. Заявитель имеет право на обжалование решения, принятого по жалобе, в соответствии с действующим законодательством, в том числе в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка,
государственная собственность на которые не разграничена или земельного
участка, находящегося в собственности Называевского муниципального района
Омской области, без предоставления земельных участков и установления
сервитута, публичного сервитута»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, государственная
собственность на которые не разграничена или земельного участка, находящегося в
собственности Называевского муниципального района Омской области, без
предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

Сведения о заявителе:

Физическое лицо:	
Фамилия, имя и (при наличии) отчество	
Место жительства	
Реквизиты документа,	
	(вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)
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,	
	(вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)
Реквизиты доверенности	
Почтовый адрес	
Адрес электронной почты	
Контактный телефон	
Юридическое лицо:	
Наименование	
Место нахождения	
Организационно-правовая форма	
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 муниципальной собственности Называевского муниципального района (госсобственность на который 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 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 _____ .

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка,
государственная собственность на которые не разграничена или земельного участка,
находящегося в собственности Называевского муниципального района Омской области, без
предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка,
государственная собственность на которые не разграничена или земельного участка,
находящегося в собственности Называевского муниципального района Омской
области, без предоставления земельных участков и установления сервитута,
публичного сервитута»

