

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Ушаковского муниципального
образования
от 20.08.2020 № 265/1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ УШАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТОВ, ВИДЫ КОТОРЫХ
УСТАНОВЛЕННЫ ПРАВИТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,
БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И
УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА, ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Ушаковского муниципального образования для размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок взаимодействия администрации Ушаковского муниципального образования – администрации сельского поселения (далее – администрация) с физическими или юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по принятию решений о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Ушаковского муниципального образования для размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации (далее – объекты), без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан и юридических лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица или юридические лица (далее – заявители).

4. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в администрацию.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) при личном контакте с заявителем или его представителем;
- 2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу <http://www.ushakovskoe-mo> (далее – официальный сайт администрации), через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал), по электронной почте администрации irkumo@mail.ru (далее – электронная почта администрации);

3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

7. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) при личном контакте с заявителем или его представителем;
- 2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации, по электронной почте администрации;
- 3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

8. Должностные лица администрации, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю и его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.

9. Должностные лица администрации предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) об органе местного самоуправления Ушаковского муниципального образования (далее – муниципальное образование), предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

10. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) актуальность;
- 2) своевременность;
- 3) четкость и доступность в изложении информации;
- 4) полнота информации;
- 5) соответствие информации требованиям законодательства.

11. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с должностным лицом администрации по телефону.

12. При ответах на телефонные звонки должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления, в которое позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо администрации или же заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

13. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставленная должностным лицом администрации, он может обратиться к главе администрации или к лицу, исполняющему его полномочия (далее – глава администрации), в соответствии с графиком приема заявителей или их представителей.

Прием заявителей или их представителей главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(3952) 698-319.

14. Обращения заявителей о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Обращения заявителей или их представителей о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в данном обращении.

15. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, контактные телефоны, адрес официального сайта администрации и электронной почты администрации, порядке предоставления муниципальной услуги, а также о

порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на официальном сайте администрации;
- 2) на Портале.

16. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией, размещается следующая информация:

1) об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта администрации и электронной почты администрации;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;

9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

10) текст настоящего административного регламента.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

17. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Ушаковского муниципального образования, для размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее – разрешение на использование земель или земельных участков).

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

18. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Ушаковского муниципального образования.

19. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) Федеральная налоговая служба или ее территориальные органы;

3) министерство природных ресурсов и экологии Иркутской области;

4) Департамент по недропользованию по Центрально-Сибирскому округу по Иркутской области.

20. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Ушаковского муниципального образования от 29.01.2014г. №09 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, а также порядка определения платы за оказание таких услуг».

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Ушаковского муниципального образования, без предоставления таких земель или земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее – решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка);

2) решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Ушаковского муниципального образования без предоставления таких земель или земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее – решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка).

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

22. Муниципальная услуга предоставляется в течение:

1) тридцати календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрации, если испрашивается разрешение на использование земель или земельного участка для размещения объектов, предусмотренных пунктами 1–4¹, 6–18, 20–22, 26, 27 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, утвержденного постановлением 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» (далее – Перечень видов объектов);

2) десяти рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрации, если испрашивается разрешение на использование земель или земельного участка для размещения объектов, предусмотренных пунктом 5 Перечня видов объектов;

3) шестидесяти календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрации, если испрашивается разрешение на использование земель или земельного участка для размещения объектов, предусмотренных пунктами 19, 23–25, 28–30 Перечня видов объектов.

23. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок, который определяется пунктами 39, 40 настоящего административного регламента.

24. Решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка направляется (выдается) заявителю или его представителю лично в течение трех рабочих дней со дня принятия указанного решения.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

25. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации и на Портале.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем или его представителем, способы их получения заявителем или его представителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

26. Для выдачи разрешения на использование земель или земельного участка заявитель или его представитель представляет (направляет) в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

27. К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (если заявитель является физическим лицом);

2) копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (если заявление подается представителем заявителя);

3) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если заявление подается представителем заявителя);

4) схему границ предполагаемых к использованию в целях размещения объектов земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (в случае, если

планируется размещать объект на землях или части земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН), утвержденную органом местного самоуправления в установленном порядке;

5) пояснительную записку, содержащую обоснование площади, необходимой для размещения объектов, технические характеристики объектов (при наличии), схематичный план местоположения объектов с указанием их наименований.

28. Способы получения заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента:

1) для получения документа, указанного в подпункте 3 пункта 27 настоящего административного регламента, заявитель, если он является физическим лицом, обращается к нотариусу (должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия). Если заявителем является юридическое лицо, то наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, обеспечивается самим юридическим лицом;

2) документ, указанный в подпункте 4 пункта 27 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель получает в органе местного самоуправления, утвердившем указанный документ;

3) документ, указанный в подпункте 5 пункта 27 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель составляет самостоятельно.

29. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 27 административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в администрацию;

2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;

4) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации.

30. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 26, 27 настоящего административного регламента.

31. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 73 настоящего административного регламента);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями или их представителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

32. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель или его представитель вправе представить, относятся:

- 1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости;
- 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) (для заявителей, являющихся юридическими лицами) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) (для заявителей, являющихся индивидуальными предпринимателями);
- 3) копия лицензии, удостоверяющей право пользования недрами;
- 4) иные документы, подтверждающие основания для размещения объектов.

33. Для получения документа, указанного в подпункте 1 пункта 32 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ); в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в сети «Интернет» или Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) или посредством отправки XML-документа с использованием веб-сервисов.

Для получения документов, указанных в подпункте 2 пункта 32 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в Федеральную налоговую службу или ее территориальные органы с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через МФЦ; в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Для получения документа, указанного в подпункте 3 пункта 32 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в министерство природных ресурсов и экологии Иркутской области или в Департамент по недропользованию по Центрально-Сибирскому округу по Иркутской области.

34. Заявитель или его представитель вправе представить в администрацию документы, указанные в пункте 32 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 29 настоящего административного регламента.

Глава 11. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации

35. Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 12. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

36. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пунктах 26, 27 настоящего административного регламента;

2) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 31 настоящего административного регламента;

3) наличие в документах нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей.

37. В случае установления оснований для отказа в принятии документов должностное лицо администрации совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктом 84 настоящего административного регламента.

38. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителем или его представителем за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава 13. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

39. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является случай, если заявление подано в отношении земель или земельного участка, в отношении которых ранее подано заявление иным заявителем, либо границы земель или земельного участка, указанные в приложенной к заявлению схеме границ предполагаемых к использованию в целях размещения объектов земель или части земельного участка на кадастровом плане, пересекаются с границами земель или земельного участка, в отношении которых ранее подано заявление иным заявителем, уполномоченный орган в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления направляет заявителю уведомление о приостановлении рассмотрения его заявления до принятия решения по ранее поступившему заявлению.

После принятия постановления администрации Ушаковского муниципального образования или решения об отказе по ранее поступившему заявлению уполномоченный орган принимает решение по заявлению, в отношении которого заявителю направлено уведомление о приостановлении рассмотрения его заявления, в установленные Административным регламентом сроки без учета периода времени, на который приостанавливалось рассмотрение.

Течение срока по заявлению, в отношении которого заявителю направлено уведомление о приостановлении рассмотрения его заявления, начинается на следующий день с момента принятия решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов или отказе в выдаче разрешения по ранее поступившему заявлению.

40. Основаниями для отказа предоставления муниципальной услуги являются наличие хотя бы одного из следующих обстоятельств:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 27 административного регламента;

2) границы земель или земельного участка, указанные в приложенной к заявлению схеме границ предполагаемых к использованию в целях размещения объектов земель или части земельного участка на кадастровом плане, пересекаются с границами земель или земельного участка, в отношении которых ранее подано заявление иным заявителем (за исключением случаев размещения объектов, указанных в пунктах 19, 23–25, 28–30 Перечня видов объектов);

2) в заявлении указаны предполагаемые к размещению объекты, виды которых не предусмотрены Перечнем видов объектов;

3) земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение на использование земель или земельного участка для размещения объектов, предоставлен физическому или юридическому лицу;

4) размещение такого объекта препятствует дальнейшему использованию земельного участка в соответствии с установленным целевым назначением и видом разрешенного использования такого земельного участка;

5) размещение такого объекта противоречит документам территориального планирования, документации по планировке территории, правилам землепользования и застройки, землеустроительной документации;

6) заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов подано в отношении земель или земельного участка (его части), в отношении которых имеется действующее разрешение на использование земель или земельного участка для размещения объектов;

7) отсутствие сведений в ЕГРН об объекте недвижимости;

8) отсутствие сведений в ЕГРЮЛ, ЕГРИП о заявителе - юридическом лице, индивидуальном предпринимателе либо наличие сведений в ЕГРЮЛ, ЕГРИП о прекращении юридического лица, прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

9) отсутствие сведений о выдаче заявителю лицензии, удостоверяющей право пользования недрами, срок действия которой не истек;

10) размещение такого объекта нарушает требования, установленные Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, препятствует рациональному использованию и охране земель;

11) заявление подано в орган, не уполномоченный на распоряжение земельными участками.

41. После отпадения оснований, предусмотренных пунктом 39 настоящего административного регламента, предоставление муниципальной услуги осуществляется в сроки, установленные настоящим административным регламентом, без учета периода времени, на который приостанавливалось рассмотрение.

Глава 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

42. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Ушаковского муниципального образования от 29.01.2014г. №09 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, а также порядка определения платы за оказание таких услуг», услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

43. Размещение объектов, виды которых установлены Перечнем видов объектов, осуществляется за плату, за исключением следующих случаев:

1) с заявлением о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов обратилось лицо, указанное в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) размещение объектов, указанных в пунктах 4(1), 8, 12 - 14, 16 - 18, 21 Перечня видов объектов.

Размер платы за размещение объектов, виды которых установлены Перечнем видов объектов (за исключением случаев размещения объектов, указанных в пунктах 19, 20, 23 - 25, 28 - 30 Перечня видов объектов), рассчитывается как размер арендной платы за использование таких земельных участков.

При этом кадастровая стоимость земель или земельного участка принимается равной значению удельного показателя кадастровой стоимости 1 квадратного метра соответствующего вида разрешенного использования для кадастрового квартала, в котором расположен земельный участок и в котором

планируется размещение объектов, умноженному на площадь испрашиваемых земель или земельного участка.

В случае, если размещение объектов предполагается в отношении части земельного участка, размер платы за размещение объектов рассчитывается пропорционально площади этой части земельного участка в соответствии с Положением о порядке и условиях размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления таких земельных участков и установления сервитутов на территории Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 4 июня 2015 года № 271-пп.

44. Размер платы за размещение объектов указывается в приложении к решению о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов.

44.1. Внесение платы за размещение объектов осуществляется ежеквартально не позднее 10 числа второго месяца каждого квартала.

В случае выдачи разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов после 10 числа второго месяца квартала плата за размещение объектов в указанном квартале вносится не позднее 10 числа второго месяца следующего квартала.

В случае, если срок разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов заканчивается до 10 числа второго месяца квартала, плата за размещение объектов в указанном квартале вносится не позднее последнего дня срока действия разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов.

В случае, если срок разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов не превышает либо равен трем месяцам, плата за размещение объектов вносится единовременно в течение 10 календарных дней со дня выдачи разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов.

44.2. Плата за размещение объектов вносится путем перечисления денежных средств в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации:

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Ушаковского муниципального образования, в бюджет Ушаковского муниципального образования.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,
включая информацию о методике расчета размера такой платы

45. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди
при подаче заявления и при получении
результата предоставления такой услуги

46. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

47. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 18. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

48. Регистрацию заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в журнале регистрации входящей документации путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

49. Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения администрации указанных документов.

50. Днем регистрации документов является день их поступления в администрацию (до 16-00). При поступлении документов после 16-00 их регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

51. Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации.

52. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации;

2) допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) оказание должностными лицами и работниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

53. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом в здание администрации либо на двери входа в здание администрации так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

54. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации.

55. Вход в кабинет администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

56. Каждое рабочее место должностных лиц администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

57. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации.

58. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

59. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

60. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей или их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса

61. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- 2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- 3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;
- 4) количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

62. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в администрации.

63. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

- 1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

64. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 63 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

65. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

66. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты администрации, Портала.

Возможность получения муниципальной услуги посредством обращения МФЦ, в том числе с комплексным запросом, не предусмотрена.

67. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации в порядке, установленном пунктами 7–13 настоящего административного регламента.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, а также особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

68. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предоставляется.

69. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с планом перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, предусматривающим пять этапов:

I этап – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

II этап – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале;

III этап – возможность в целях получения муниципальной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала;

IV этап – возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала;

V этап – возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Портала.

70. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Портале, осуществляется без выполнения заявителем или его представителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя или его представителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или его представителя или предоставление им персональных данных.

71. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

72. Подача заявителем заявления в электронной форме посредством Портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Подача заявителем заявления в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, odt, txt, xls, xlsx, ods, rtf.

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

73. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявление и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы;

4) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего запрос и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

74. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 22. Состав и последовательность административных процедур

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

- 1) прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) подготовка и принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;
- 4) выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

76. В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 23. Прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем

77. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента.

78. Прием заявителей или их представителей осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя в администрацию. Прием заявителей или их представителей в администрации по предварительной записи, по телефону не осуществляется

79. В день поступления (получения через организации почтовой связи, по адресу электронной почты администрации) заявление регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения администрацией указанных документов.

80. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает их соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 31 настоящего административного регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию.

81. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 80 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 73 настоящего административного регламента.

82. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

83. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 36 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 80 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов.

84. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, выдает (направляет) заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов письменное уведомление об отказе в приеме документов.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес, указанный в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет уведомление об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

85. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 36 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 84 настоящего административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

86. В случае принятия указанного в пункте 85 настоящего административного регламента решения должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении указанных документов в двух экземплярах. В случае подачи заявления посредством личного обращения заявителя или его представителя или направления его посредством почтовой связи первый экземпляр расписки выдается лично или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи на почтовый адрес, указанный в заявлении, заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня получения администрацией документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявителю или его представителю уведомление о поступлении в администрацию заявления с указанием перечня документов, приложенных к заявлению, через личный кабинет на Портале (в случае поступления в администрацию документов через Портал) или на адрес электронной почты, указанный в запросе (в случае поступления заявления и документов на адрес электронной почты администрации) в течение трех рабочих дней со дня получения администрацией документов.

87. Результатом административной процедуры является прием и регистрация представленных заявителем или его представителем документов и их передача должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю или его представителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

88. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, представленных заявителем или его представителем документов, и факта передачи представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в журнале входящей корреспонденции, либо уведомления об отказе в приеме представленных документов в журнале входящей корреспонденции.

Глава 24. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

89. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 32 административного регламента.

90. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – в целях получения выписки из ЕГРН об объекте недвижимости;

2) в Федеральную налоговую службу или ее территориальные органы – в целях получения выписки из ЕГРИП либо выписки из ЕГРЮЛ в случае, если заявителем является юридическое лицо;

3) в министерство природных ресурсов и экологии Иркутской области или в Департамент по недропользованию по Центрально-Сибирскому округу по Иркутской области (в зависимости от вида лицензии, на выдачу которой

уполномочен соответствующий орган) – в целях получения копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

91. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 32 административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 7² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

92. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием Портала, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.

93. Не позднее одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в журнале входящей корреспонденции.

94. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 32 административного регламента.

95. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале входящей корреспонденции.

Глава 25. Подготовка и принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка

96. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 26, 27, 32 настоящего административного регламента.

97. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения им документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 26, 27 и 32 настоящего административного регламента, определяет вид размещаемого объекта в соответствии с Перечнем видов объектов, в отношении которого испрашивается разрешение на использование земель или земельного участка.

98. Если должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 97 настоящего административного регламента установит, что заявление подано в целях размещения объектов, указанных в пунктах 1–18, 20–22, 26, 27 Перечня видов объектов, муниципальная услуга предоставляется в порядке, установленном пунктами 99–104 настоящего административного регламента.

Если должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 97 настоящего административного регламента установит, что заявление подано в целях размещения объектов, указанных в пунктах 19, 23–25, 28–30 Перечня видов объектов, муниципальная услуга предоставляется в порядке, установленном пунктами 106–111 настоящего административного регламента.

Если должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 96 настоящего административного регламента установит, что заявление подано в целях размещения объектов, не предусмотренных Перечнем видов объектов, указанное должностное лицо в порядке, установленном пунктами 102–103 настоящего административного регламента, подготавливает решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, обеспечивает его согласование уполномоченными лицами администрации и подписание главой администрации, а также передает указанное решение с приложением представленных заявителем документов должностному лицу местной администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

99. В случае поступления заявления для размещения объектов, указанных в пунктах 1–18, 20–22, 26, 27 Перечня видов объектов, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти календарных дней со дня получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 26, 27 и 32 настоящего административного регламента (но не позднее семи рабочих дней со дня регистрации заявления, если испрашивается разрешение на размещение объектов, предусмотренных пунктом 5 Перечня видов объектов, и не позднее десяти календарных дней со дня регистрации заявления, если испрашивается разрешение на размещение объектов, предусмотренных пунктами 1–4¹, 6–18, 20–22, 26, 27 Перечня видов объектов), осуществляет проверку заявления и представленных заявителем документов на наличие оснований, установленных в пункте 39 настоящего административного регламента.

100. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 39 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти календарных дней со дня регистрации заявления направляет заявителю или его представителю уведомление о приостановлении рассмотрения его заявления до принятия решения по ранее поступившему заявлению.

101. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 39 настоящего административного регламента, а также в случае отпадения указанных оснований после приостановления рассмотрения заявления должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти календарных дней со дня регистрации заявления или со дня отпадения оснований, предусмотренных пунктом 39 настоящего административного регламента, проводит правовую экспертизу указанных документов.

102. По результатам проведенной экспертизы и оценки документов, указанных в пункте 96 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня окончания проведения правовой экспертизы, предусмотренной пунктом 101 настоящего административного регламента, подготавливает один из следующих документов:

1) решение о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков;

2) решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков.

103. Решение, предусмотренное подпунктом 1 пункта 102 настоящего административного регламента, принимается при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 105 настоящего административного регламента.

Решение, предусмотренное подпунктом 2 пункта 102 настоящего административного регламента, принимается при наличии оснований, предусмотренных пунктом 105 настоящего административного регламента.

104. После подготовки документа, указанного в пункте 102 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех календарных дней со дня его подготовки (но не позднее десяти рабочих дней со дня регистрации заявления, если испрашивается разрешение на размещение объектов, предусмотренных пунктом 5 Перечня видов объектов, и не позднее тридцати календарных дней со дня регистрации заявления, если испрашивается разрешение на размещение объектов, предусмотренных пунктами 1–4¹, 6–18, 20–22, 26, 27 Перечня видов объектов) обеспечивает согласование уполномоченными лицами администрации и подписание документа главой администрации, а также передает указанное решение с приложением представленных заявителем документов должностному лицу местной администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

105. Критерием принятия решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка или решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка является наличие или отсутствие следующих оснований:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 15, 16 Положения о порядке и условиях размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления таких земельных участков и установления сервитутов на территории Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 4 июня 2015 года № 271-пп (далее – постановление Правительства Иркутской области № 271-пп);

2) в заявлении указаны предполагаемые к размещению объекты, виды которых не предусмотрены Перечнем видов объектов;

3) земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение на использование земель или земельного участка, предоставлен физическому или юридическому лицу;

4) размещение объекта препятствует дальнейшему использованию земельного участка в соответствии с установленным целевым назначением и видом разрешенного использования такого земельного участка;

5) размещение объекта противоречит документам территориального планирования, документации по планировке территории, правилам землепользования и застройки, землеустроительной документации;

6) заявление подано в отношении земель или земельного участка (его части), в отношении которых имеется действующее разрешение на использование земель или земельного участка;

7) отсутствие сведений в ЕГРН об объекте недвижимости;

8) отсутствие сведений в ЕГРЮЛ, ЕГРИП о заявителе – юридическом лице, индивидуальном предпринимателе либо наличие сведений в ЕГРЮЛ, ЕГРИП о прекращении юридического лица, прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

9) отсутствие сведений о выдаче заявителю лицензии, удостоверяющей право пользования недрами, срок действия которой не истек;

10) размещение объекта нарушает требования, установленные Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, препятствует рациональному использованию и охране земель;

11) заявление подано в орган, не уполномоченный на распоряжение земельными участками.

106. В случае поступления заявления для размещения объектов, указанных в пунктах 19, 23–25, 28–30 Перечня видов объектов, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти календарных дней со дня получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 26, 27 и 32 настоящего административного регламента, проводит правовую экспертизу указанных документов на наличие оснований, установленных в пункте 105 настоящего административного регламента.

107. По результатам проведенной в соответствии с пунктом 106 настоящего административного регламента правовой экспертизы должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации заявления, подготавливает:

1) решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков для размещения объектов, указанных в заявлении, – при наличии оснований, предусмотренных пунктом 105 настоящего административного регламента, и (или) при отсутствии схемы размещения объектов, указанных в заявлении;

2) извещение о возможности выдачи разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов, указанных в заявлении с приложением проекта разрешения на использование земель или земельных участков для размещения объектов, указанных в заявлении, – при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 105 настоящего административного регламента, и наличии схемы размещения объектов, указанных в заявлении.

108. После подготовки документа, указанного в подпункте 1 пункте 107 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти календарных дней со дня его подготовки обеспечивает согласование уполномоченными лицами администрации и подписание документа главой администрации, а также передает указанное решение с приложением представленных заявителем документов должностному лицу местной администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

109. После подготовки документов, указанных в подпункте 2 пункта 107 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня его подготовки обеспечивает согласование указанного извещения уполномоченными лицами администрации и подписание документа главой администрации, а также направляет его должностному лицу администрации, ответственному за официальное опубликование (обнародование) муниципальных правовых актов муниципального образования, для опубликования на официальном сайте администрации в срок, не превышающий 20 календарных дней со дня регистрации заявления.

110. Если по истечении 30 календарных дней со дня опубликования извещения, указанного в подпункте 2 пункта 107 настоящего административного регламента, заявления иных физических и юридических лиц о намерении участвовать в аукционе не поступили, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти календарных дней со дня окончания приема заявлений подготавливает решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

111. В случае поступления в течение 30 календарных дней со дня опубликования извещения, указанного в подпункте 2 пункта 107 настоящего административного регламента, заявлений иных физических и юридических лиц о намерении участвовать в аукционе должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех календарных дней со дня поступления этих заявлений подготавливает решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, в течение семи календарных дней со дня поступления этих заявлений обеспечивает согласование уполномоченными лицами администрации и подписание указанного решения главой администрации, а также передает указанное решение с приложением представленных заявителем документов должностному лицу местной администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

112. Результатом административной процедуры является решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка или решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

113. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой администрации решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка или решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

Глава 26. Выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги

114. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка или решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

115. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня подписания главой администрации решений (разрешения), предусмотренных пунктом 114 настоящего административного регламента, направляет заявителю или его представителю соответствующие документы заказным письмом с приложением представленных им документов по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

116. При личном получении решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка или решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале входящей корреспонденции.

117. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю решения о выдаче разрешения на использование земель или решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

118. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале входящей корреспонденции отметки о направлении решения о выдаче разрешения на использование земель или решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

Глава 27. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

119. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги решении о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка или решении об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

120. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 29 настоящего административного регламента.

121. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 18 настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

122. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно из следующих решений:

- 1) об исправлении технической ошибки;
- 2) об отсутствии технической ошибки.

123. Критерием принятия решения, указанного в пункте 122 настоящего административного регламента, является наличие или отсутствие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

124. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 122 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает документ, выдаваемый в соответствии с настоящим административным регламентом в результате предоставления муниципальной услуги, с исправленными техническими ошибками (далее – документ с исправленными техническими ошибками).

125. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 122 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

126. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации обеспечивает подписание главой администрации документа с исправленными техническими ошибками или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

127. Глава администрации немедленно после подписания документа, указанного в пункте 126 настоящего административного регламента, передает его

должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

128. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации документа, указанного в пункте 126 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

129. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – документ с исправленными техническими ошибками;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

130. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале входящей корреспонденции отметки о направлении документа с исправленными техническими ошибками или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

131. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами администрации осуществляется должностными лицами администрации, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц администрации, а также рассмотрения жалоб заявителей или представителей.

132. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

133. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 29. 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

134. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

135. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы администрации. Внеплановые проверки осуществляются по решению главы администрации в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

136. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг администрации (далее – Комиссия), состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом администрации.

137. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги глава администрации в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 11² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 30. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

138. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц администрации.

139. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

140. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования администрации о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) администрации, ее должностных лиц;

2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

141. Информацию, указанную в пункте 140 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение на адрес электронной почты администрации.

142. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

143. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ЛИБО ЕЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Глава 32. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

144. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, а также муниципальных служащих администрации (далее – жалоба).

145. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми муниципального образования;

7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги;

10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

146. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 11² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 33. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

147. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации подаются главе администрации.

148. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации подаются главе администрации.

Глава 34. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

149. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель и его представитель могут получить:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией;

2) на официальном сайте администрации;

3) на Портале;

4) лично у муниципального служащего администрации;

5) путем обращения заявителя или его представителя в администрацию с использованием средств телефонной связи;

6) путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в администрацию;

7) по электронной почте администрации.

150. При обращении заявителя или его представителя в администрацию лично или с использованием средств телефонной связи, по электронной почте администрации информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 11–14 административного регламента.

Глава 35. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

151. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

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

152. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Портале.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование
земель или земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности муниципального
образования (наименование
муниципального образования в
соответствии с уставом
муниципального образования), или
земель или земельных участков,
государственная собственность на
которые не разграничена, для
размещения объектов, виды которых
установлены Правительством Российской
Федерации, без предоставления таких
земель или земельных участков и
установления сервитута, публичного
сервитута»

В _____
(указывается наименование
администрации муниципального
образования)

От _____¹
(указываются сведения о заявителе)¹

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Ушаковского муниципального образования для размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, без предоставления таких земель или земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

Вид размещаемого объекта

Предполагаемые цели использования земель или земельного участка

¹ Для заявителя, являющегося физическим лицом, указываются: 1) фамилия, имя, отчество (при наличии); 2) место жительства; 3) реквизиты документа, удостоверяющего личность; 4) почтовый адрес; 5) адрес электронной почты; 6) номер телефона.

Для заявителя, являющегося юридическим лицом, указываются: 1) наименование; 2) место нахождения; 3) организационно-правовая форма; 4) сведения о государственной регистрации заявителя в ЕГРЮЛ; 5) почтовый адрес; 6) адрес электронной почты; 7) номер телефона.

Для представителя заявителя дополнительно указываются : 1) фамилия, имя, отчество (при наличии); 2) реквизиты документа, подтверждающего полномочия; 3) почтовый адрес; 4) адрес электронной почты; 5) номер телефона.

Кадастровый номер земельного участка (части земельного участка):
 _____ (в случае, если планируется размещение объекта на всей территории земельного участка или его части)

Срок использования земель или земельного участка в связи с размещением объекта:

К заявлению прилагаются:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

« » 2 г.
 _____ 0 _____

 (подпись заявителя или
 представителя заявителя)

