



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.03.2020

№ 314

г. Лесной

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности городского округа «Город Лесной»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 18.01.2019 № 19 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения эффективности деятельности администрации городского округа «Город Лесной»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности городского округа «Город Лесной» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 28.02.2017 № 237 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа «Город Лесной» от 15.09.2017 № 1159, от 04.10.2018 № 1168).

2. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте

администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству Строкова Д.В.

**Глава городского округа
«Город Лесной»**

С.Е. Черепанов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа «Город Лесной»
от 26.03.2020 № 314
«Об утверждении административного
регламента предоставления
администрацией городского округа
«Город Лесной» муниципальной услуги
«Выдача разрешений на использование
земель или земельных участков из
состава земель, государственная
собственность на которые не
разграничена, и земель, находящихся в
собственности городского округа «Город
Лесной»

**Административный регламент предоставления
администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги
«Выдача разрешений на использование земель или земельных участков из состава земель,
государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в
собственности городского округа «Город Лесной»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности городского округа «Город Лесной» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности городского округа «Город Лесной» (далее – муниципальная услуга).

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур администрации городского округа «Город Лесной» (далее – Администрация), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

3. Разрешение на использование земель или земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности городского округа «Город Лесной», (далее - разрешение) выдается:

1) в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) в случаях размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300).

Круг заявителей

4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица либо уполномоченные ими лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистом управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной» (далее — УАиГ) при личном приеме и по телефону, а также через филиал Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесной (далее – отдел МФЦ).

6. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта Администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.gorodlesnoy.ru), на информационных стендах Администрации, а также предоставляется непосредственно специалистом УАиГ при личном приеме, по телефону.

Специалист УАиГ обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

7. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности городского округа «Город Лесной».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Подразделение Администрации, ответственное за оказание муниципальной услуги – управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной».

Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в

рамках межведомственного информационного взаимодействия Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу, муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной».

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные/муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа «Город Лесной» от 04.07.2012 № 51 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа «Город Лесной», подведомственными ей учреждениями, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление Администрации о разрешении на использование земель или земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности городского округа «Город Лесной» (далее - решение о выдаче разрешения);

письмо Администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности городского округа «Город Лесной» (далее — решение об отказе в выдаче разрешения).

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги; срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательными и иными нормативно-правовыми актами; срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. В случае выдачи разрешения в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения принимается в течение 25 дней со дня поступления заявления и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

15. В случаях размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300, срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения принимается в течение 19 рабочих дней со дня поступления заявления и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется заявителю;

2) в случае размещения линий электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанных с ними трансформаторных подстанций, распределительных пунктов и иного предназначенного для осуществления передачи электрической энергии оборудования, для размещения которого не требуется разрешение на строительство, решение о выдаче или об отказе

в выдаче разрешения принимается в течение 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

16. В случае обращения заявителя через отдел МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в Администрации.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации по адресу: www.gorodlesnoy.ru и на Едином портале: www.gosuslugi.ru.

Специалист УАиГ обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Для предоставления муниципальной услуги в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, заявитель представляет в Администрацию либо в отдел МФЦ:

1) заявление, составленное по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, в котором указывается:

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

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

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

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

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

е) кадастровый номер земельного участка - если планируется использование всего земельного участка или его части;

ж) срок использования земель или земельных участков (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации);

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

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если заявление подается представителем заявителя;

3) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории -

если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости).

19. Для предоставления муниципальной услуги в случаях размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300, заявитель представляет в Администрацию либо в отдел МФЦ:

1) заявление, составленное по форме, согласно приложению № 2 к настоящему регламенту, в котором указывается:

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

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

в) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей - если заявление подается индивидуальным предпринимателем;

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

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

е) предполагаемый вид объекта в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300;

ж) кадастровый номер земельного участка - если планируется использование всего земельного участка или его части;

и) срок использования земель или земельных участков;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если заявление подается представителем заявителя;

3) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости).

20. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

21. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 18 и 19 настоящего Административного регламента, представляются в Администрацию посредством личного обращения заявителя в УАиГ или через отдел МФЦ, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, или Регионального портала по технологическому присоединению к электрическим сетям, к сетям газораспределения, к системам теплоснабжения, к централизованным системам водоснабжения и водоотведения, расположенным на территории Свердловской области» (<http://seti.midural.ru>) (далее – Региональный портал) и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны электронной подписью, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства

Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

22. Документами (сведениями), которые могут быть приложены к заявлению в случае необходимости для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются:

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- 2) документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях размещения объектов, виды которых предусмотрены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300;
- 3) документы, подтверждающие, что для размещения объектов, указанных в подпунктах 1 - 3, 5 - 7, 9 - 12 и 15 перечня видов объектов, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300, не требуется разрешение на строительство (если испрашивается разрешение для размещения указанных объектов);
- 4) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;
- 5) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

23. 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 Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами городского округа «Город Лесной» находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам 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»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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».

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Администрации;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной».

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

24. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление подано лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;

2) отсутствие в заявлении фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

3) предоставление заявителем заявления и документов, текст которых не поддается прочтению.

4) заявление, поданное в форме электронного документа, не подписано электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя) либо подписано электронной подписью, срок действия которой истек на момент поступления заявления в уполномоченный орган.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

26. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, являются:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 18 настоящего Административного регламента;

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

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

27. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300, являются:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 19 настоящего Административного регламента;

2) в заявлении указаны виды объектов, предполагаемые к размещению, не предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300;

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

4) схема границ предполагаемых к использованию земель или земельного участка на кадастровом плане территории полностью или частично совпадает с местоположением границ земель или земельного участка, в отношении которого ранее принято решение о выдаче разрешения на использование, срок действия которого не истек, при совпадении предполагаемой цели использования земель или земельного участка с целями, указанными в ранее принятом решении о выдаче разрешения на использование.

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

28. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

29. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

30. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в УАиГ не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в отдел МФЦ (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

32. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 18 и 19 настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления в Администрацию.

33. В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, УАиГ не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при

отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в УАиГ.

34. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством о социальной защите инвалидов

35. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами: возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей;

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

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 отделе МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в отделе МФЦ

36. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 2) возможность получения муниципальной услуги в отделе МФЦ (в случае заключения соответствующего соглашения);
- 3) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в отделе МФЦ (в случае заключения соответствующего соглашения).

37. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом УАиГ осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях со специалистом УАиГ не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в отделе МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

38. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено ввиду отсутствия территориальных подразделений у Администрации.

В случае заключения соответствующего соглашения с государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставление муниципальной услуги возможно в иных, не предусмотренных настоящим регламентом филиалах государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». В этом случае состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения устанавливаются в соответствии с пунктами 41–43 раздела 3 настоящего Административного регламента.

39. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал или через Региональный портал в порядке, установленном федеральными, региональными законами, муниципальными нормативными правовыми актами и настоящим регламентом.

Для обеспечения возможности подачи заявлений в электронной форме через Единый портал или через Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в системе Единого портала.

40. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускаются к использованию виды электронной подписи, определенные в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 27.08.2018) (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - Правила).

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в отделе (отделах) МФЦ

41. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

2) проведение экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения;

5) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

42. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

прием и регистрация УАиГ запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности);

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

проверка действительности электронной подписи и соответствия ее вида видам электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральным, региональным законодательством и муниципальными нормативно-правовыми актами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги, а также Правилами с использованием программных средств, установленных на рабочем месте, или с использованием штатных средств Единого портала;

взаимодействие УАиГ с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательными и иными нормативно-правовыми актами (при реализации технической возможности).

43. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых отделом МФЦ:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в отделе МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в отделе МФЦ;

прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

передача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в УАиГ;

прием от УАиГ результата предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в отдел МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами/учреждениями, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Предоставление муниципальной услуги в отделе МФЦ может осуществляться посредством комплексного запроса. Отдел МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

При однократном обращении заявителя в отдел МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником отдела МФЦ и скрепляется печатью отдела МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Отдел МФЦ передает в УАиГ

оформленное заявление и документы, представленные заявителем, с приложением заверенной отделом МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в отдел МФЦ для выдачи заявителю.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

44. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и прилагаемых документов посредством личного обращения заявителя в УАиГ, либо посредством почтового отправления, либо через отдел МФЦ, на бумажном носителе или в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала.

45. В случае наличия основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, специалист УАиГ отказывает в приеме заявления и прилагаемых документов.

46. Поступившее в Администрацию заявление регистрируется в управлении документационного обеспечения, информационно-аналитической и организационной работы администрации городского округа «Город Лесной» (далее – Управление), специалистом, обеспечивающим прием и регистрацию входящих (исходящих) документов.

47. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов в системе документооборота и делопроизводства Управления.

Проведение экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов в УАиГ.

Специалист УАиГ рассматривает заявление и комплектность приложенных к нему документов на соответствие пунктам 18 и 19 настоящего Административного регламента.

49. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – подготовка специалистом УАиГ проекта решения о выдаче разрешения;

2) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – подготовка специалистом УАиГ проекта решения об отказе выдачи разрешения с указанием причин отказа;

3) в случае выявления необходимости запроса документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие специалистом УАиГ решения о формировании и направлении межведомственных запросов.

Формирование и направление межведомственных запросов

50. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом УАиГ решения о формировании и направлении межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента.

51. Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и направление межведомственных запросов в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, контроль за своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

52. Результатом административной процедуры является получение специалистом УАиГ ответов на межведомственные запросы.

Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения

53. Основанием для начала административной процедуры является получение необходимой информации в порядке межведомственного взаимодействия из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, окончание проведения экспертизы необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

54. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист УАиГ обеспечивает подготовку и согласование (подписание) в установленном порядке решения об отказе в выдаче разрешения.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист УАиГ обеспечивает подготовку и согласование (подписание) в установленном порядке решения о выдаче разрешения.

Критерием принятия решений в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 26 и 27 настоящего Административного регламента.

55. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) принятие решения об отказе в выдаче разрешения в виде письма Администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности городского округа «Город Лесной»;

2) принятие решения о выдаче разрешения в виде постановления Администрации о разрешении на использование земель или земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности городского округа «Город Лесной».

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

56. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения.

57. В течение трех рабочих дней со дня принятия решений результат предоставления муниципальной услуги выдается:

лично заявителю под подпись, либо направляется заказным письмом по почте по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

посредством направления заявителю письма Администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков из состава земель, государственная

собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности городского округа «Город Лесной» или постановления Администрации о разрешении на использование земель или земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности городского округа «Город Лесной» через Единый портал или Региональный портал (при наличии технической возможности).

В случае подачи заявления через отдел МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется в отдел МФЦ для последующей выдачи заявителю.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

58. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате оказания муниципальной услуги, заявитель направляет в Администрацию заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок. Специалист УАиГ в течение трех рабочих дней проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате оказания муниципальной услуги, специалист УАиГ осуществляет их исправление в срок, не превышающий три рабочих дня.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

59. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником и специалистом УАиГ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента.

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

60. 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 заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) УАиГ и его должностных лиц, отдела МФЦ и его сотрудников.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается начальником УАиГ либо лицом, его замещающим.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником УАиГ либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) специалиста УАиГ, принятые или осуществленные им в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по его обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверок оформляются в виде акта. В случае выявления нарушений в акте указываются предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за

решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

61. Специалист УАиГ несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Свердловской области.

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

62. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом УАиГ нормативных правовых актов, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности УАиГ 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 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа/учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, сотрудников, а также решений и действий (бездействия) отделов МФЦ, работников отделов МФЦ

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

63. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги УАиГ, начальника и специалиста УАиГ, а также решения и действия (бездействие) отдела МФЦ, работников отдела МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

64. В случае обжалования решений и действий (бездействия) УАиГ, его сотрудников, жалоба подается для рассмотрения в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через отдел МФЦ.

65. В случае обжалования решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, работника отдела МФЦ жалоба подается для рассмотрения в отдел МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) руководителя отдела МФЦ можно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через отдел МФЦ.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

66. УАиГ, отдел МФЦ, а также учредитель многофункционального центра обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, начальника и специалиста УАиГ, решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах Администрации, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра (<http://dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, начальника и специалиста УАиГ, решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа/учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, работников отдела МФЦ

67. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УАиГ, его должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, работников отдела МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2018 № 882 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

68. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, начальника и специалиста УАиГ, а также решения и действия (бездействие) отдела МФЦ, размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/25733/1/info>.

Приложение № 1

к административному регламенту
«Выдача разрешений на использование
земель или земельных участков из
состава земель, государственная
собственность на которые не
разграничена, и земель, находящихся в
собственности городского округа
«Город Лесной»

Главе городского округа
«Город Лесной»

(фамилия, имя и отчество (при наличии), место
жительства заявителя и реквизиты документа,
удостоверяющего личность (для гражданина);
(наименование, место нахождения, организационно-
правовая форма и сведения о государственной
регистрации заявителя в ЕГРЮЛ (для
юридического лица);
(фамилия, имя и отчество (при наличии),
представителя заявителя и реквизиты документа,
подтверждающие его полномочия (для
представителя заявителя)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков из состава земель,
государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в
собственности городского округа «Город Лесной»

В целях _____

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

кадастровый номер: _____
(в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части)

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

площадь использования земель или земельного участка: _____ кв. м.
местоположение: _____

Информация: _____

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

Приложения:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа,

подтверждающего полномочия представителя заявителя, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

2) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного кадастра недвижимости);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости <*>;

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

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

<*> В случае, если указанные документы, указанные в пунктах 3, 4, 5 заявления не представлены заявителем, такие документы запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя, фамилия и инициалы)

Приложение № 2

к административному регламенту
«Выдача разрешений на использование
земель или земельных участков из
состава земель, государственная
собственность на которые не
разграничена, и земель, находящихся в
собственности городского округа
«Город Лесной»

Главе городского округа
«Город Лесной»

(фамилия, имя и отчество (при наличии), место
жительства заявителя и реквизиты документа,
удостоверяющего личность (для гражданина);
(наименование, место нахождения, организационно-
правовая форма и сведения о государственной
регистрации заявителя в ЕГРЮЛ (для
юридического лица);

(фамилия, имя и отчество (при наличии), место
жительства заявителя и сведения о государственной
регистрации заявителя в ЕГРИП (для
индивидуального предпринимателя);

(фамилия, имя и отчество (при наличии),
представителя заявителя и реквизиты документа,
подтверждающие его полномочия (для
представителя заявителя)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков из состава земель,
государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в
собственности городского округа «Город Лесной»

Предполагаемый вид объекта: _____

(в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300)
кадастровый номер: _____

(в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части)
срок использования земель или земельных участков: _____

площадь использования земель или земельных участков: _____ кв. м.

местоположение: _____

Приложения:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, - если заявление подается представителем заявителя;
- 2) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на

кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного кадастра недвижимости);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости <*>;

4) документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях размещения объектов, виды которых предусмотрены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 <*>;

5) документы, подтверждающие, что для размещения объектов, указанных в подпунктах 1 - 3, 5 - 7, 9 - 12 и 15 перечня видов объектов, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300, не требуется разрешение на строительство (если испрашивается разрешение для размещения указанных объектов) <*>.

<*> В случае, если указанные документы, указанные в пунктах 3, 4, 5 заявления не представлены заявителем, такие документы запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя, фамилия и инициалы)