

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на
использование земель или земельных участков, находящихся в
государственной или муниципальной собственности, и решения о размещении
объекта на землях или земельных участках, находящихся в государственной
или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и
установления сервитутов»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и решения о размещении объекта на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – административный регламент) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и решения о размещении объекта на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – заявитель).

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

1.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Управление имущественных и земельных отношений администрации Чусовского городского округа (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу – Пермский край, г. Чусовой, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 2.

График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

понеделник – пятница: с 08.00 час. до 17.00 час.;

перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.;

суббота, воскресенье – выходные дни,

приемные дни – вторник, четверг - с 08.00 час. до 17.00 час.;

перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.

Контактный телефон - 8 (34 256) 3 31 05.

1.5. Информацию о предоставлении муниципальной услуги (административных процедурах и административных действиях) можно получить:

1.5.1. в органе, предоставляющем муниципальную услугу:

- при личном обращении;

- на информационных стендах;
- с использованием средств телефонной связи;
- в письменном виде, посредством направления почтового отправления;
- посредством направления запроса на электронной почте: zemchus@mail.ru;

1.5.2.на официальном сайте муниципального образования «Чусовской городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.chusrayon.ru/> (далее – официальный сайт);

1.5.3.в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

1.6.На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из текста административного регламента (информация о сроках предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, схема порядка предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц);

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

режим приема заявителей должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.7.Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефону (34 256) 3 31 05.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, предоставления полной информации на поставленные вопросы, он должен предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, факсом, электронной почтой.

Ответ на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, по вопросам получения консультации по порядку предоставления муниципальной услуги дается в срок, не превышающий 30 (тридцать) дней со дня регистрации обращения.

Время, отведенное на одну консультацию по телефону, составляет не более 10 (десяти) минут.

Консультирование осуществляется безвозмездно, как в устной, так и в письменной форме.

1.8.Подача в орган, предоставляющий муниципальную услугу, письменных заявлений осуществляется следующими способами:

- с доставкой по почте с почтовым уведомлением;
- путем личного обращения заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- в форме электронных документов путем направления на электронную почту.

Письменные заявления с доставкой по почте направляются на почтовый адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу: Пермский край, г. Чусовой, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 2.

Прием письменных заявлений в случае личного обращения заявителей в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется в приемные дни – вторник, четверг с 08.00 час. до 17.00 час., перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.

Письменные заявления в форме электронных документов направляются на электронный адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу: zemchus@mail.ru.

1.9.Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается в Едином портале, на официальном сайте.

1.10.Заявители вправе получить муниципальную услугу через Краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: [http://mfc.permkrai.ru./](http://mfc.permkrai.ru/).

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

2.1.1.Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и решения о размещении объекта на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1.Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Управление имущественных и земельных отношений администрации Чусовского городского округа (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.2.2.При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с краевым государственным автономным учреждением «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), Управлением Росреестра по Пермскому краю, ФГБУ «ФКП Росреестра» по Пермскому краю, УФНС России по Пермскому краю, отделом архитектуры и градостроительства администрации Чусовского городского округа.

2.2.3.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

2.2.3.1.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;

2.2.3.2.представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.2.3.3.осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальной услуги.

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

-выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности (далее – Разрешение на использование земель);

-выдача решения о размещении объектов по форме, утвержденной постановлением Правительства Пермского края от 22.07.2015 № 478-п «Об утверждении Положения о порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Пермского края без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – Решение о размещении объектов);

-выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1.Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

-выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, – 25 (двадцать пять) календарных дней с даты регистрации заявления;

-выдача решения о размещении объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов - 10 (десять) календарных дней с даты регистрации заявления.;

-выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1.Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;
- постановление 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 – Перечень);
- постановление Правительства Пермского края от 22.07.2015 № 478-п «Об утверждении Положения о порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Пермского края без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – Положение);
- Устав муниципального образования «Чусовской городской округ»;
- решение Думы Чусовского городского округа от 26.12.2019 № 116 «Об утверждении Порядка управления и распоряжения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Чусовского городского округа и государственная собственность на которые не разграничена, расположенными на территории Чусовского городского округа».

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.1.для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.6.1.1.1.заявление в письменной форме или в форме электронного документа по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

Заявление может быть заполнено от руки или подготовлено машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление составляется в двух экземплярах и подписывается заявителем. Один экземпляр остается в органе, предоставляющем муниципальную услугу, второй экземпляр возвращается заявителю с отметкой о приеме заявления и приложенных к нему документов.

Заявление, направленное по почте либо поданное путем личного обращения заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо направленное в форме электронного документа путем направления на электронную почту, должно соответствовать требованиям, установленным настоящим пунктом административного регламента.

В заявлении указываются:

Для получения Разрешения на использование земель:

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

-наименование и место нахождения заявителя (в случае, если заявление подается юридическим лицом), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

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

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

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

-кадастровый номер земельного участка – 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);

-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.

Для получения решения о размещении объекта:

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

-наименование и место нахождения заявителя (в случае, если заявление подается юридическим лицом), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

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

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

-адресные ориентиры земель или земельного участка, на которых планируется размещение объектов, или кадастровый номер земельного участка;

-предполагаемый срок использования земель, земельного участка или части земельного участка в соответствии со сроками, установленными пунктом 8.3 Положения;

-цель использования земель, земельного участка или части земельного участка с указанием размещаемых объектов;

-предполагаемый способ размещения объектов (подземный, наземный, надземный), указанных в пунктах 1-3, 5-7, 11 Положения;

-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.

Также в заявлении также указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

-в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

-в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

-в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

Разрешение на использование земель либо Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявителю указанным в заявлении способом;

Решение о размещении объектов либо Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявителю указанным в заявлении способом;

2.6.1.1.2.копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя;

2.6.1.1.3.схема предполагаемых к использованию земель или части земельного участка, на которых планируется размещение объектов в 3 экземплярах (далее – Схема).

Схема представляет собой документ на бумажном носителе, в котором в текстовой и графической форме отражены сведения о землях или части земельного участка на кадастровом плане территории, необходимые для размещения объектов без предоставления земельного участка и установления сервитута.

Схема составляется по форме согласно приложению 1 к Положению в системе координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости, в

масштабе 1:500-1:10000, обеспечивающем читаемость графической информации, с использованием сведений государственного кадастра недвижимости;

2.6.1.1.4.в случае размещения объектов, указанных в пунктах 1-3, 5-7, 11 Перечня, материалы контрольной геодезической съемки таких объектов на бумажном и электронном носителях;

2.6.1.1.5.для размещения объектов, предназначенных для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, проектная документация на выполнение работ, связанных с использованием недрами, утвержденная в порядке, установленном законодательством о недрах.

2.6.1.1.6.выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости;

2.6.1.1.7.для размещения объектов, предназначенных для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство:

копия лицензии на пользование недрами;

копии документов, подтверждающих оформление геологического отвода в порядке, установленном законодательством о недрах.

2.6.2.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает документы, указанные в пунктах 2.6.1.1.6. и 2.6.1.1.7. административного регламента.

2.6.3.Документы, указанные в пунктах 2.6.1.1.6. и 2.6.1.1.7. административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6.4.Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

-должны быть написаны разборчиво;

-фамилии, имена и отчества (при наличии), адреса должны быть указаны полностью;

-не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

-не должны быть исполнены карандашом;

-не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

-должны содержать актуальную и достоверную информацию;

-листы представляемых документов должны быть пронумерованы.

Копии документов удостоверяются специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, при условии предъявления оригинала документа при приеме путем проставления на них штампа «копия верна» и личной подписи специалиста, осуществляющего прием документов;

При подаче в форме электронного документа заявление подписывается по выбору заявителя (если Заявителем является физическое лицо) электронной подписью заявителя (представителя заявителя) либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

-лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

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

2.7.1.Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

-отсутствие возможности прочтения письменного заявления;

-содержание в заявлении нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровья и имущества должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нём вопросов и сообщить Заявителю о недопустимости злоупотребления правом, о получении информации;

-предоставлены документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, документы исполнены карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

-заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.7.2.Заявитель, получивший отказ в предоставлении муниципальной услуги, имеет право на повторное обращение в случае устранения причин или изменения обстоятельств, вследствие которых ему было отказано.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1.Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1.Исчерпывающий перечень для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1.1.заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.1.1.1. административного регламента;

2.9.1.2.в заявлении указаны предполагаемые к размещению объекты, не предусмотренные Перечнем;

2.9.1.3.в заявлении указана цель использования земель или земельного участка, не соответствующая назначению объектов;

2.9.1.4.размещение объектов приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

2.9.1.5.земельный участок, на использование которого испрашивается решение о размещении объектов, предоставлен физическому или юридическому лицу;

2.9.1.6.в случае наличия утвержденного проекта межевания территории или утвержденной схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в границах которых предполагается размещение

объектов инфраструктуры федерального, регионального или муниципального значения;

2.9.1.7.размещение объектов приведет к нарушениям режима использования земельного участка в соответствии с установленными зонами с особыми условиями использования территорий.

2.9.2.Решение об отказе в размещении объектов должно быть обоснованным и содержать основания отказа, предусмотренные пунктами 2.9.1.1 - 2.9.1.7 административного регламента по форме согласно приложению 4 к административному регламенту.

2.10.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

2.10.1.Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

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

2.11.1.Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.12.1.Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.13.Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1.Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день поступления.

2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.14.1.Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

2.14.2.Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том

числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета (окна);

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.14.4. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются инвалидам и иным маломобильным группам населения следующие условия доступности:

- возможность беспрепятственного входа в помещения Управления и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к зданию Управления, в том числе с использованием кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Управление, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью муниципальных служащих Управления;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям Управления, в которых оказывается муниципальная услуга;

- возможность беспрепятственного пользования средствами связи и информацией;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

- обеспечение допуска в Управление собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме т в порядке, которые определяются федеральными органами исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами,

муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз;

2.15.1.2.соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, Региональном портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.15.1.3.возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.15.1.4.соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.14. административного регламента.

2.15.1.5.снижение среднего числа обращений представителей бизнес-сообщества в орган, предоставляющий муниципальную услугу для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности до 2 (двух) раз.

2.16.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1.Информация о муниципальной услуге:

2.16.1.1.внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.16.1.2.размещена на Региональном портале;

2.16.1.3.размещена на Едином портале.

2.16.2.Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в разделе 2.6. административного Регламента, в электронной форме по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.16.3.Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

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

3.1.Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

-прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

-рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, принятие Решения о размещении объектов либо Решения об отказе в размещении объектов;

-выдача Решения о размещении объектов либо Решения об отказе в размещении объектов.

3.2.Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, от заявителя любым способом (личный прием, через доверенное лицо, почтовое отправление, на электронную почту) письменного либо электронного заявления и приложенных документов.

3.2.2. Специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за прием заявлений, осуществляется:

-установление предмета обращения, личности подающего заявление, его полномочия по представлению заявления. При личном обращении заявителя либо его представителя специалист, ведущий прием заявителей, проверяет документ, удостоверяющий личность;

-информирование заявителя о сроке завершения муниципальной услуги и возможности получения запрашиваемых документов;

-регистрация заявления с представленными документами в соответствии с нормативными правовыми актами, правилами делопроизводства, установленными в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, специалист, ответственный за прием заявлений, возвращает заявителю весь комплект документов без регистрации заявления с указанием причин такого возврата.

3.2.3. Срок административной процедуры – не более 1 дня с даты поступления заявления.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление заявления с отметкой о приеме документов и приложением представленных документов в специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие Решения о размещении объектов либо Решения об отказе в размещении объектов:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, зарегистрированного заявления и приложенных документов в объеме, указанном в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.3.2. Рассмотрение заявления осуществляет специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление услуги).

3.3.3. Специалист, ответственный за предоставление услуги, осуществляет проверку документов на наличие (отсутствие) прав третьих лиц на предполагаемые к использованию земельные участки, а также осуществляет подготовку и направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. При установлении наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, специалист, ответственный за предоставление

услуги, обеспечивает подготовку, согласование и подписание Решения об отказе в размещении объектов.

Проект Решения об отказе в размещении объектов подготавливается в соответствии с приложением 2 к административному регламенту.

3.3.6. При установлении отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, специалист, ответственный за предоставление услуги, обеспечивает подготовку, согласование и подписание Решения о размещении объектов.

Проект Решения о размещении объектов подготавливается в соответствии с приложением 3 к административному регламенту.

3.3.7. Срок административной процедуры – 8 календарных дней.

3.3.8. Результатом административной процедуры является подготовка, согласование и подписание Решения о размещении объектов либо Решения об отказе в размещении объектов.

3.4. Выдача Решения о размещении объектов либо Решения об отказе в размещении объектов

3.4.1. Специалист, ответственный за предоставление услуги, один экземпляр Решения о размещении объектов либо Решения об отказе в размещении объектов выдает заявителю любым, указанным в заявлении, способом, второй экземпляр Решения о размещении объектов либо Решения об отказе в размещении объектов, заявление и документы, поступившие и сформированные при предоставлении муниципальной услуги, подшивает в дело.

Копию Решения о размещении объектов с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории специалист, ответственный за предоставление услуги, течение 10 рабочих дней со дня выдачи направляет в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

3.4.2. Срок административной процедуры – не более 10 календарных дней с даты регистрации заявления.

3.4.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю Решения о размещении объектов либо Решения об отказе в размещении объектов.

3.5. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Общий и текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется начальником Управления имущественных и земельных отношений администрации Чусовского городского округа.

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

4.2.1.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2.Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

4.2.3.Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1.поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;

4.2.3.2.поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

4.2.3.3.поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

4.2.3.4.поручение главы городского округа – главы администрации Чусовского городского округа.

4.2.3.Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1.Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2.Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3.Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

5.2.2.1.наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.2.2.фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.2.2.2.3.сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

5.2.2.2.4.доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3.В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.2.3.1.оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.2.3.2.оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.2.3.3.копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3.Орган, предоставляющий муниципальную услугу,
уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,
которым может быть направлена жалоба

5.3.1.Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу,

5.4.Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1.непосредственно в орган, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.1.2.почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.1.3.в ходе личного приема начальника органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.2.Время приема жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.4.3.1. официального сайта;

5.4.3.2. Единого портала;

5.4.3.3. Регионального портала.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.3. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.6.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.6.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации в течение 3 (трех) дней.

5.5.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава

преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.6.4.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.6.4.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.6.4.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1. наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.7.3.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.7.3.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

5.7.3.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц,

муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
использование земель или земельных
участков, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности, и решения о размещении
объекта на землях или земельных
участках, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности, без предоставления
земельных участков и установления
сервитутов»

Начальнику управления имущественных и
земельных отношений администрации
Чусовского городского округа
Е.В.Петровичевой

ОТ _____
для граждан - фамилия, имя и (при наличии) отчество

место жительства заявителя,

реквизиты документа, удостоверяющего личность,

Для юридических лиц – наименование, место нахождения заявителя,

*ОГРН, ИНН, фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя
заявителя*

*реквизиты документа подтверждающего его
полномочия, в случае если заявление подается
представителем заявителя*

Контактный телефон, адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче решения на использование земель или земельных участков или размещение объекта

Прошу разрешить использование/размещение _____
(указать нужно: земель, земельного участка)

*(указываются адресные ориентиры земель или земельного участка, на которых планируется размещение
объектов, или кадастровый номер земельного участка)*

Предполагаемый срок использования земель, земельного участка или части
земельного участка¹: _____.

Цель использования земель, земельного участка или части земельного участка:

(с указанием размещаемых объектов)

Предполагаемый способ размещения объектов (подземный, наземный, надземный)²: _____.

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:

по почте по указанному адресу;

лично;

в виде электронного документа, который направляется посредством электронной почты³.

На обработку и использование моих персональных данных даю согласие.

(дата)

(подпись Заявителя с расшифровкой)

¹ Указывается в соответствии со сроками, установленными пунктом 8.3 Положения о порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Пермского края без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Пермского края от 22 июля 2015 г. № 478-п.

² Указывается в случае размещения объектов, указанных в пунктах 1-3, 5-7, 11 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 03 декабря 2014 г. № 1300.

³ Указывается в случае подачи заявления в форме электронного документа.

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
использование земель или земельных
участков, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности, и решения о размещении
объекта на землях или земельных
участках, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности, без предоставления
земельных участков и установления
сервитутов»

РЕШЕНИЕ
об отказе в размещении объектов¹

Рассмотрев представленное заявление о выдаче разрешения на использование земель/решения о размещении объектов на земельном участке (части земельного участка) с кадастровым номером _____ на землях площадью _____ кв.м, _____ расположенный по _____ адресу:

Управление имущественных и земельных отношений администрации Чусовского городского округа приняло решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и решения о размещении объекта на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

Основания для отказа в размещении объектов:

заявление подано с нарушением требований, установленных постановлением Правительства Пермского края от 22.07.2015 № 478-п «Об утверждении Положения о порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Пермского края без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

в заявлении указаны предполагаемые к размещению объекты, не предусмотренные 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»;

в заявлении указана цель использования земель или земельного участка, не соответствующая назначению объектов;

размещение объектов приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

земельный участок, на использование которого испрашивается решение о размещении объектов, предоставлен физическому или юридическому лицу;

наличие утвержденного проекта межевания территории или утвержденной схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в границах которых предполагается размещение объектов инфраструктуры федерального, регионального или муниципального значения;

размещение объектов приведет к нарушениям режима использования земельного участка в соответствии с установленными зонами с особыми условиями использования территорий.

Причинами, послужившими основанием для отказа, явились следующие обстоятельства:

Приложение²: _____

Начальник управления имущественных и земельных отношений администрации Чусовского городского округа

подпись)

Е.В. Петровичева

(расшифровка)

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
использование земель или земельных
участков, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности, и решения о размещении
объекта на землях или земельных
участках, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности, без предоставления
земельных участков и установления
сервитутов»

РЕШЕНИЕ
о размещении объектов

Место выдачи

Дата выдачи

Управление имущественных и земельных отношений администрации Чусовского городского округа, действующее от имени муниципального образования «Чусовской городской округ», в лице начальника Петровичевой Елены Валерьевны, действующего на основании Положения, руководствуясь пунктами 3, 4 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, Положением о порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Пермского края без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденным Постановлением Правительства Пермского края от 22.07.2015 N 478-п, Порядком управления и распоряжения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Чусовского городского округа и государственная собственность на которые не разграничена, расположенными на территории Чусовского городского округа, утвержденным решением Думы Чусовского городского округа от 26.12.2019 116,

разрешает _____
(наименование заявителя,

его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

размещение _____
(наименование объекта)

способ размещения: _____
на землях, _____
(на землях, находящихся в государственной или муниципальной
собственности согласно сведениям государственного кадастра
недвижимости)

на срок: _____

Местоположение: _____
(адрес места размещения объектов согласно сведениям
государственного кадастра недвижимости)

Приложение: _____
(схема предполагаемых к использованию земель или части
земельного участка, или кадастровая выписка о земельном участке,
или кадастровый паспорт земельного участка)

Начальник управления
Имущественных и земельных
отношений администрации
Чусовского городского округа

Петровичева Елена Валерьевна

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
использование земель или земельных
участков, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности, и решения о размещении
объекта на землях или земельных
участках, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности, без предоставления
земельных участков и установления
сервитутов»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и решения о размещении объекта на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

