



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД БИКИН»
Бикинского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.09.2023 № 199
г. Бикин

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории городского поселения «Город Бикин» Бикинского муниципального района Хабаровского края»

В соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», постановлением Правительства Хабаровского края от 07.09.2017 № 364-пр «Об утверждении Положения о порядке и об условиях размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Хабаровского края и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Хабаровского края» администрация городского поселения «Город Бикин» Бикинского муниципального района Хабаровского края (далее - администрация городского поселения «Город Бикин»)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории городского поселения «Город Бикин» Бикинского муниципального района Хабаровского края».

2. Отделу строительства и землепользования администрации городского поселения «Город Бикин» (Оргина М.А.) обеспечить соблюдение административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на размещение объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории городского поселения «Город Бикин» Бикинского муниципального района Хабаровского края».

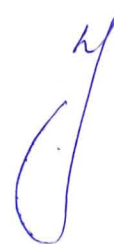
3. Признать утратившим силу постановление администрации городского поселения «Город Бикин» от 11.08.2020 № 135 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории городского поселения «Город Бикин» Бикинского муниципального района Хабаровского края».

4. Общему отделу администрации городского поселения «Город Бикин» (Такова О.В.) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить его на официальном сайте администрации городского поселения «Город Бикин» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского поселения «Город Бикин» Осадчука Д.Я.

6. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава городского поселения



В.В. Новиков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского поселения
«Город Бикин» Бикинского
муниципального района
Хабаровского края
от 28.09.2013 № 139

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на размещение объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории городского поселения «Город Бикин» Бикинского муниципального района Хабаровского края»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией городского поселения «Город Бикин» Бикинского муниципального района Хабаровского края муниципальной услуги по выдаче разрешения на размещение объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории городского поселения «Город Бикин» Бикинского муниципального района Хабаровского края (далее – административный регламент, администрация или уполномоченный орган и муниципальная услуга соответственно) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги на территории городского поселения «Город Бикин» Бикинского муниципального района Хабаровского края.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги и распространяется на правоотношения по размещению объектов, виды которых утверждены 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», на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Хабаровского края (далее - Перечень).

2. Круг заявителей.

2.1. Заявителями являются физические, юридические лица или индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию с заявлением о выдаче разрешения на размещение объекта (далее - заявление).

2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявители могут получить:

- по телефону отдела строительства и землепользования администрации городского поселения «Город Бикин» Бикинского муниципального района Хабаровского края (далее – отдел): 8(42155)24-4-02;

- при письменном обращении в адрес администрации: 682972, Хабаровский край, г. Бикин, ул. Комсомольская, д. 19, в том числе по электронной почте: admin-bikin@admin-bikin.ru;

- при непосредственном обращении в администрацию, краевое государственное казенное учреждение «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр) и его филиалы, в которых организуется предоставление муниципальной услуги;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый Портал);

- в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» <https://uslugi27.ru> (далее - Портал);

- на официальном сайте администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <https://bikin.khabkrai.ru> (далее - сайт администрации);

- на информационном стенде в помещении по месту нахождения администрации (далее – информационный стенд).

Информация о предоставлении муниципальной услуги, размещаемая на Едином портале, Портале услуг, сайте администрации, информационном стенде, содержит следующие сведения:

- порядок предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

- порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги и обеспечения доступа к сведениям о муниципальной услуге;

- порядок предоставления сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги.

4. Сведения об администрации:

Место нахождения: Хабаровский край, г. Бикин, ул. Комсомольская, д. 19.

Почтовый адрес: 682972, Хабаровский край, г. Бикин, ул. Комсомольская, д. 19.

Адрес электронной почты: admin-bikin@admin-bikin.ru.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://bikin.khabkrai.ru>:

График работы: понедельник-пятница с 08.30 час. до 17.30 час., обед с 13.00 час. до 14.00 час. Телефон приемной: 8 (42155) 21-1-33.

5. Сведения об отделе:

Место нахождения: Хабаровский край, г. Бикин, ул. Комсомольская, д. 19, кабинет 8.

Адрес электронной почты: admin-bikin@admin-bikin.ru.

График приема граждан: вторник, четверг с 09.00 час. до 17.00 час., обед с 13.00 час. до 14.00 час., суббота, воскресенье – выходной.

Справочный телефон: 8 (42155) 24-4-02.

6. Сведения о краевом государственном казенном учреждении «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), его филиалов, в которых организуется предоставление государственных услуг, размещена на официальном интернет-портале многофункционального центра: www.мфц27.рф. Или по телефону 8-800-100-42-12.

Центр телефонного обслуживания населения многофункционального центра: 8-800-100-42-12; филиал многофункционального центра в Бикинском районе 8(42155)21-9-81; адрес электронной почты многофункционального центра: mfc@adm.khv.ru.

7. Исчерпывающая информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на Едином портале, Портале, сайте администрации, информационном стенде по месту нахождения администрации и содержит следующие сведения:

- 1) порядок предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- 2) порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- 3) порядок предоставления сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, оказываемой в электронной форме;

4) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме;

5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, форма заявления (далее также – Заявление), и образец его заполнения;

6) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

7) перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) администрации, а также должностных лиц администрации.

8. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

9. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностным лицом отдела строительства и землепользования администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо), в том числе о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо должно подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившихся по интересующим вопросам предоставления муниципальной услуги.

В случае если должностное лицо, принявшее телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, владеющему информацией, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

10. Для предоставления муниципальной услуги не требуется дополнительных необходимых и обязательных услуг, предоставляемых другими организациями.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на размещение объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления

сервитутов на территории городского поселения «Город Бикин» Бикинского муниципального района Хабаровского края».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией в лице отдела строительства и землепользования администрации.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) направление и (или) выдача заявителю (представителю заявителя) разрешения на размещение объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории городского поселения «Город Бикин» Бикинского муниципального района Хабаровского края» (далее - Разрешение). Разрешение оформляется в соответствующей форме, установленной постановлением Правительства Хабаровского края от 07.09.2017 № 364-пр «Об утверждении Положения о порядке и об условиях размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута на территории Хабаровского края и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Хабаровского края».

2) направление и (или) выдача заявителю (представителю заявителя) решения о проведении аукциона либо об отказе в проведении аукциона в отношении следующих объектов:

- нестационарные объекты для оказания услуг общественного питания (сезонные (летние) кафе предприятий общественного питания), бытовых услуг, нестационарные объекты для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (азарии, солярии, душевые кабинки, временные павильоны и киоски, туалеты и другое оборудование, в том числе для санитарной очистки территории, пункты проката инвентаря, площадки или поляны для пикников, танцевальные и детские игровые площадки и городки), за исключением расположенных на землях лесного фонда указанных нестационарных объектов;

- пункты приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;

- передвижные цирки, передвижные зоопарки и передвижные луна-парки;

- сезонные аттракционы, за исключением расположенных на землях лесного фонда указанных аттракционов;

- пункты проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;

- платежные терминалы для оплаты услуг и штрафов;

- зарядные станции (терминалы) для электротранспорта;
- площадки для размещения автомобильных заправочных станций компримированным и (или) сжиженным природным газом (контейнерных, модульных, передвижных автомобильных газовых заправщиков, модулей разгрузки емкостей с транспортными резервуарами) и оборудования, позволяющего осуществлять заправку транспортных средств компримированным и (или) сжиженным природным газом с таких объектов, а также некапитальных сооружений (мобильные комплексы производственного быта, офисы продаж) в целях обеспечения потребностей служб эксплуатации указанных объектов, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;

- платежные терминалы для оплаты услуг и штрафов;
- зарядные станции (терминалы) для электротранспорта.

3) направление и (или) выдача заявителю письменного уведомления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

2.3. Разрешение на размещение, решение о проведении аукциона или письменный ответ об отказе готовится или принимается в течение 20 рабочих дней со дня поступления заявления.

Письменный ответ о возврате заявления принимается в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета», № 23 от 06.02.1996, № 24 от 07.02.1996, № 25 от 08.02.1996, № 27 от 10.02.1996);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Российская газета», № 23 от 06.02.1996, № 24 от 07.02.1996, № 25 от 08.02.1996, № 27 от 10.02.1996);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211 - 212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее - Федеральный закон № 218-ФЗ);

- 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» («Собрание законодательства РФ», 15.12.2014, № 50, ст. 7089) далее - Перечень объектов);

- постановление Правительства Хабаровского края от 07.09.2017 № 364-пр «Об утверждении Положения о порядке и об условиях размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута на территории Хабаровского края и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Хабаровского края».

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Для размещения объекта на землях или земельных участках физическое или юридическое лицо (далее также - заявитель), или представитель заявителя подает лично либо направляет посредством почтового заказного отправления либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в администрацию заявление.

В заявлении должны быть указаны:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае если заявление подается физическим лицом, а также основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и идентификационный номер налогоплательщика - в случае если заявление подается физическим лицом, зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя;

б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика - в случае если заявление подается юридическим лицом;

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

г) почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номер телефона заявителя или представителя заявителя (при наличии);

д) способ получения разрешения или уведомления уполномоченного органа об отказе в выдаче разрешения (лично, по почтовому адресу или адресу электронной почты);

е) вид объекта, предполагаемого к размещению на землях или земельном участке, предусмотренный Перечнем объектов;

ж) кадастровый номер земельного участка - в случае если планируется использование под размещение объекта всего земельного участка, или кадастровые номера земельных участков - в случае если планируется использование нескольких земельных участков;

з) адрес (адресные ориентиры, местоположение) земель или земельного участка;

и) площадь земель или земельного участка, необходимая для размещения объекта;

к) предполагаемый срок использования земель или земельного участка, но не более чем пять лет. Заявление (Приложения № 1, 2 к настоящему административному регламенту) подписывается лично заявителем либо его представителем.

Заявление в форме электронного документа должно быть подписано электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, или представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации (если заявителем является юридическое лицо).

2.5.2. К заявлению прилагаются:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, - в случае если заявление подает представитель заявителя;

б) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя на право представления интересов заявителя, - в случае если заявление подает представитель заявителя;

в) схема границ предполагаемых к использованию под размещение объекта земель или частей земельных участков на кадастровом плане территории с указанием площади и координат характерных точек границ земель или частей земельных участков - в случае если планируется использование земель или частей земельных участков (далее - схема границ);

г) технико-экономические характеристики (показатели) предполагаемого к размещению объекта, оформленные в произвольной форме;

д) технические условия подключения (технологического присоединения) объекта к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным для размещения объекта.

Настоящий подпункт не применяется при размещении объектов, указанных в пунктах 4, 4(1), 8 - 10, 12 - 30 Перечня объектов.

Копии документов, указанных в подпункте 2.5.2 пункта 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, заверяются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо

предоставляются одновременно в виде копий и подлинников таких документов (подлинники документов возвращаются заявителю после сличения их содержания с копиями).

2.5.3. Заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

- а) выписку из Единого государственного реестра недвижимости;
- б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.5.4. Для принятия решения администрацией от государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваются следующие документы:

1) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);

2) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости.

Документы, перечисленные в настоящем подпункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно. При этом непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) заявление не соответствует требованиям подпункта 2.5.1 пункта 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента; к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпункта 2.5.2 пункта 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента;

б) в заявлении указан объект, предполагаемый для размещения, не предусмотренный Перечнем объектов;

в) местоположение земель или земельных участков, на которых предполагается размещение объекта, полностью или частично совпадает с местоположением земельного участка:

- в отношении которого поступило заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о его предоставлении, решение по которым не принято;

- в отношении которого принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

- изъятого из оборота;

- в отношении которого принято решение об изъятии для государственных или муниципальных нужд;

- в отношении которого органом государственной власти края или органом местного самоуправления принято решение о проведении аукциона;

- в отношении которого поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса заявление о проведении аукциона

по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды, при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса;

- на котором предполагается размещение нестационарного торгового объекта, включенного в схему размещения нестационарных торговых объектов;

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

- д) местоположение границ земель или земельного участка, на использование которых подается заявление, полностью или частично совпадает с местоположением границ земель или земельного участка, части (частей) земельного участка, в отношении которого:

- выдано разрешение;
 - заключен договор;
 - принято решение о выдаче разрешения или о проведении аукциона на право заключения договора;

- е) в заявлении указаны несколько видов объектов, предусмотренных Перечнем объектов, предполагаемых к размещению на землях или земельном участке.

Основания для отказа указываются в письменном ответе об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое направляется заявителю в течение 20 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.7. Заявитель вправе повторно направить заявление с приложенными к нему документами после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, при этом датой начала исчисления срока предоставления муниципальной услуги является дата повторной регистрации заявления.

Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и получении конечного результата услуги составляет 15 минут.

2.10. Регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрации (682972, Хабаровский край, г. Бикин, ул. Комсомольская, д. 19).

2.11. Требования к помещениям исполнения муниципальной услуги.

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов), исходя из фактической возможности для их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным нормам и правилам.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Каждое рабочее место специалиста отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехниккой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

В целях обеспечения доступности для инвалидов в получении муниципальной услуги:

- обеспечивается доступ для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположена администрация, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;
- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание специалистами отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;
- оказание специалистами отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам при ознакомлении с необходимой информацией о предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- возможность подачи заявления различными способами, в том числе в электронной форме и через МФЦ;
- соблюдение установленного времени приема;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- наличие информации о порядке предоставления услуги на сайте администрации, на официальном интернет-портале государственных услуг (gosuslugi.ru);

- соблюдение требований к местам исполнения муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы отдела, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителя;

- возможность заполнения заявителем заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронной версии результатов предоставления муниципальной услуги, заверенной электронно-цифровой подписью, с обязательным получением документа на бумажном носителе в администрации;

- возможность для заявителя направить заявления в МФЦ;

- взаимодействие администрации с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими услуги, через МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.14.2. 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.

2.14.3. При подаче заявления, к нему прилагаются документы, указанные в подпункте 2.5.2 пункта 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.14.4. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя,

если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет официального интернет-портала государственных услуг или портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня поступления заявления. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, указанных в подпунктах 2.5.1 и 2.5.2 пункта 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента;
- 2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;
- 3) подготовка и выдача решения о проведении аукциона на право заключения договора на размещение или письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка и выдача Разрешения на размещение объекта или письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в администрацию заявления и документов, указанных в подпунктах 2.5.1 и 2.5.2 пункта 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента.

Принятое заявление с документами, указанными в подпунктах 2.5.1 и 2.5.2 пункта 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, регистрируется в соответствии с пунктом 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента и передается для рассмотрения в отдел.

3.1.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в отдел заявления и документов, указанных в подпунктах 2.5.1 и 2.5.2 пункта 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры являются:

- специалист отдела, осуществляющий работу по предоставлению муниципальной услуги (далее – специалист отдела);
- специалист МФЦ по месту подачи документов на предоставление муниципальной услуги.

Специалист отдела проверяет соответствие содержания заявления требованиям, установленным подпунктами 2.5.1 пункта 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, а также соответствие представленных документов перечню, указанному в подпунктах 2.5.2 пункта 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента.

Если заявление подано с нарушением требований, установленных подпунктами 2.5.1, 2.5.2 пункта 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, Специалист отдела, осуществляющий работу по предоставлению муниципальной услуги, готовит и передает проект письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа. Далее проект письменного ответа об отказе передается на подпись главе городского поселения «Город Бикин» Бикинского муниципального района Хабаровского края (далее – глава), либо лицу, его замещающему.

Зарегистрированный письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть направлен заявителю в виде электронного или бумажного документа способом, выбранным заявителем для предоставления заявления.

3.1.3. Подготовка и выдача Разрешения на размещение объекта.

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалист отдела обеспечивает подготовку и согласование проекта Разрешения на размещение объекта с лицами, привлекаемыми к его рассмотрению в соответствии с регламентом администрации.

Разрешение на размещение объекта предоставляется заявителю одним из способов, указанных в заявлении заявителем.

При получении разрешения лично заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документов (за исключением случая, если такая доверенность была приложена к заявлению о предоставлении муниципальной услуги).

Разрешение на размещение объекта, предоставляемое заявителю по почте, направляется заказным письмом по указанному в заявлении адресу.

Разрешение на размещение объекта выдается заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении.

В случае если в заявлении был указан способ предоставления результатов рассмотрения заявления в виде электронного документа, направляемого посредством электронной почты, специалист отдела направляет указанный документ на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

3.1.4. Подготовка и выдача решения о проведении аукциона на право заключения договора на размещение.

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалист отдела обеспечивает подготовку и согласование проекта решения о проведении аукциона на право заключения договора на размещение с лицами, привлекаемыми к его рассмотрению в соответствии с регламентом администрации.

Решение о проведении аукциона на право заключения договора на размещение предоставляется заявителю одним из способов, указанных в заявлении заявителем.

При получении решения лично заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документов (за исключением случая, если такая доверенность была приложена к заявлению о предоставлении муниципальной услуги).

Решение о проведении аукциона на право заключения договора на размещение, предоставляемое заявителю по почте, направляется заказным письмом по указанному в заявлении адресу.

Решение о проведении аукциона на право заключения договора на размещение выдается заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении.

В случае если в заявлении был указан способ предоставления результатов рассмотрения заявления в виде электронного документа, направляемого посредством электронной почты, специалист отдела направляет указанный документ на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего административного Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется Главой или лицом, исполняющим обязанности главы администрации, или по поручению Главы (лица, исполняющего его обязанности), заместителем главы администрации.

4.1.2. По результатам текущего контроля Главой (лицом, исполняющим его обязанности) или по поручению Главы (лица, исполняющего его обязанности) или заместителем главы администрации даются указания по устранению выявленных нарушений и контролю за их выполнением.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок

и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой или лицом, исполняющим обязанности главы администрации, или по поручению Главы (лица, исполняющего его обязанности) или заместителем главы администрации.

Плановая проверка проводится в соответствии с ежегодным планом проверок, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации в срок не позднее тридцати дней со дня выявления нарушений или поступления жалобы в администрацию.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки), в том числе по жалобе.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Право на досудебное (внесудебное) обжалование.

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействие) администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1. Нарушение срока регистрации заявления.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование от заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме от заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края для предоставления муниципальной услуги.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края.

5.2.6. Требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края.

5.2.7. Отказ администрации, должностных лиц администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи сведений, документов, материалов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края.

5.2.10. Требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Требования к содержанию жалобы установлены частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы рассматриваются непосредственно Главой.

Жалоба на решения и действия (бездействия) муниципальных служащих администрации при предоставлении муниципальной услуги рассматривается Главой.

5.4. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы администрацией заявитель имеет право:

5.4.1. Обращаться с просьбой об истребовании дополнительных документов, в том числе в электронной форме.

5.4.2. Знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию, регистрируется в день ее поступления и подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы, в том числе требование к содержанию ответа по результатам рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными нормативными правовыми актами.

5.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Текст ответа по результатам рассмотрения жалобы должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать ответ на все поставленные вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты по результатам рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или отказе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение
объектов, виды которых установлены
Правительством Российской Федерации, на
землях или земельных участках,
государственная собственность на которые
не разграничена или находящихся в
муниципальной собственности, без
предоставления земельных участков и
установления сервитутов на территории
городского поселения «Город Бикин»
Бикинского муниципального района
Хабаровского края»

В администрацию городского поселения
«Город Бикин» Бикинского муниципального
района Хабаровского края

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

«Выдача разрешения на размещение объектов, виды которых установлены
Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках,
государственная собственность на которые не разграничена или находящихся
в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и
установления сервитутов на территории городского поселения «Город
Бикин» Бикинского муниципального района Хабаровского края»

ОТ _____

_____ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае если заявление подается физическим лицом, а также основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и идентификационный номер налогоплательщика - в случае если заявление подается физическим лицом, зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя;

_____ наименование, место нахождения, организационно-правовая форма, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика - в случае если заявление подается юридическим лицом

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

_____ почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номер телефона заявителя или представителя заявителя (при наличии)

Способ получения разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения _____

(лично, по почтовому адресу или адресу электронной почты)

Прошу выдать разрешение на размещение _____

(указывается вид объекта в соответствии с положениями Постановления Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300)

Кадастровый номер земельного участка (участков): _____

Адрес (адресные ориентиры, местоположение) земель или земельного участка _____

Площадь _____

На срок _____

(указывается предполагаемый срок использования земель или земельного участка, но не более 5 лет)

Приложения:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, - в случае если заявление подает представитель заявителя;

б) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя на право представление интересов заявителя, - в случае если заявление подает представитель заявителя;

в) схема границ предполагаемых к использованию под размещение объекта земель или частей земельных участков на кадастровом плане территории с указанием площади и координат характерных точек границ земель или частей земельных участков - в случае если планируется использование земель или частей земельных участков (далее - схема границ);

г) технико-экономические характеристики (показатели) предполагаемого к размещению объекта, оформленные в произвольной форме;

д) технические условия подключения (технологического присоединения) объекта к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным для размещения объекта.

Согласен на обработку персональных данных.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

« ____ » _____ 20 ____ г.

МП (при наличии)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение
объектов, виды которых установлены
Правительством Российской Федерации, на
землях или земельных участках,
государственная собственность на которые
не разграничена или находящихся в
муниципальной собственности, без
предоставления земельных участков и
установления сервитутов на территории
городского поселения «Город Бикин»
Бикинского муниципального района
Хабаровского края»

В администрацию городского поселения
«Город Бикин» Бикинского муниципального
района Хабаровского края

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

«Выдача разрешения на размещение объектов, виды которых установлены
Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках,
государственная собственность на которые не разграничена или находящихся
в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и
установления сервитутов на территории городского поселения «Город
Бикин» Бикинского муниципального района Хабаровского края»

от _____

_____ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае если заявление подается физическим лицом, а также основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и идентификационный номер налогоплательщика - в случае если заявление подается физическим лицом, зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя;

_____ наименование, место нахождения, организационно-правовая форма, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика - в случае если заявление подается юридическим лицом

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

_____ почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номер телефона заявителя или представителя заявителя (при наличии)

Способ получения разрешения или уведомления об отказе в выдаче
разрешения _____

(лично, по почтовому адресу или адресу электронной почты)

Прошу принять решение о проведении аукциона на право заключения договора на размещение

(указывается вид объекта в соответствии с положениями Постановления Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 пункты 19, 22, 24, 25, 28, 30)

Кадастровый номер земельного участка (участков): _____

Адрес (адресные ориентиры, местоположение) земель или земельного участка _____

Площадь _____

На срок _____
(указывается предполагаемый срок использования земель или земельного участка, но не более 5 лет)

Приложения:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, - в случае если заявление подает представитель заявителя;

б) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя на право представление интересов заявителя, - в случае если заявление подает представитель заявителя;

в) схема границ предполагаемых к использованию под размещение объекта земель или частей земельных участков на кадастровом плане территории с указанием площади и координат характерных точек границ земель или частей земельных участков - в случае если планируется использование земель или частей земельных участков (далее - схема границ);

г) технико-экономические характеристики (показатели) предполагаемого к размещению объекта, оформленные в произвольной форме;

д) технические условия подключения (технологического присоединения) объекта к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным для размещения объекта.

Согласен на обработку персональных данных.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

« ____ » _____ 20 ____ г.

МП (при наличии)
