



АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.03.2025 года

№ 373

п. Шексна

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Шекснинского муниципального района от 11 мая 2021 года № 524 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Шекснинского муниципального района» (с последующими изменениями), в соответствии с постановлением правительства Вологодской области от 28 декабря 2015 года № 1208 (в ред. от 16.05.2024) «Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Вологодской области объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов», руководствуясь главой V.6. Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 32.1 Устава Шекснинского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Звезда», подлежит размещению на официальном сайте

Шекснинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Врио руководителя администрации
Шекснинского муниципального района

Е.И. Серебрякова

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации Шекснинского
муниципального района
от 20.03.2025 № 373

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование
земель или земельного участка, которые находятся в государственной или
муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и
установления сервитута, публичного сервитута

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Действие административного регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, расположенные на территории Шекснинского муниципального района, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством возложены на органы местного самоуправления.

Использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, за исключением земельных участков, предоставленных гражданам или юридическим лицам, может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в следующих случаях:

- 1) проведение инженерных изысканий;
- 2) капитальный или текущий ремонт линейного объекта;
- 3) возведение некапитальных строений, сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;
- 4) осуществление геологического изучения недр;
- 5) осуществление деятельности в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйственной деятельности и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности, за исключением земель и земельных участков в границах земель лесного фонда;

6) размещение нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций, а также иных объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации;

7) возведение некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства);

7.1) возведение некапитальных строений, сооружений (в том числе нестационарных торговых объектов) в целях осуществления рекреационной деятельности на основании заключенных соглашений об осуществлении рекреационной деятельности в национальных парках;

8) возведение гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства;

9) в целях обеспечения судоходства для возведения на береговой полосе в пределах внутренних водных путей некапитальных строений, сооружений.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются: физические и юридические лица либо уполномоченные ими лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.3. Место нахождения уполномоченного органа – Управления муниципальной собственности администрации Шекснинского муниципального района, (далее – Уполномоченный орган):

162560, Россия, Вологодская область, п. Шексна, ул. Пролетарская, д. 14:

График работы:

Понедельник	с 08:00 до 17:15 (обед с 12:00 до 13:00)
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	с 08:00 до 16:00 (обед с 12:00 до 13:00)
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной
Предпраздничные дни	Время работы сокращается на 1 час

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(81751) 2-25-45.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети «Интернет»): <https://35sheksninskij.gosuslugi.ru>

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) в сети Интернет: www.gosuslugi.ru.

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее также – Региональный портал) в сети Интернет: <https://gosuslugi35.ru>.

Сведения о месте нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы и адресах официальных сайтов в сети «Интернет» приведены в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

- лично;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты,
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;
- в сети «Интернет»:
- на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;
- на Едином портале;
- на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения Уполномоченного органа, МФЦ;
- должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
- график работы Уполномоченного органа, МФЦ;
- адрес сайта в сети «Интернет» Уполномоченного органа, МФЦ;
- адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;
- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- ход предоставления муниципальной услуги;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации Шекснинского муниципального района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при

обращении заявителей за информацией лично, посредством телефонной и почтовой связи, электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или посредством телефонной связи.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, сообщает об этом заинтересованным лицам и самостоятельно перезванивает в определенный день, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефонной связи, сотрудник Уполномоченного органа, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении за консультацией не может превышать 15 минут.

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на сайте в сети «Интернет»;
- на Региональном портале;
- на Едином портале;
- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Шекснинского муниципального района;
МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие Уполномоченным органом решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности;
- принятие Уполномоченным органом решения о размещении объектов (за исключением объектов в пунктах 19, 23 – 25, 28 – 32, 34 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, публичных сервитутов (далее – Перечень), утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 №1300, на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов;
- заключение договора о размещении объектов, указанных в пунктах 19, 23 – 5, 28 – 32, 34 Перечня, в порядке, установленном постановлением

Правительства Вологодской области от 28.12.2015 №1208 (за исключением палаток и лотков, размещаемых в целях организации сезонных ярмарок, на которых осуществляется реализация продуктов питания и сельскохозяйственной продукции);

- заключение договора о размещении гаража, являющегося некапитальным сооружением, либо стоянки технических средств или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

- принятие Уполномоченным органом решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности.

2.3.2. Способы получения результата:

Через ЕПГУ (единый портал государственных (муниципальных) услуг);

Лично в структурное(ом) подразделение(и) органа государственной власти

По почтовому адресу;

По электронной почте (e-mail);

Через законного представителя в структурное(ом) подразделение(и) органа государственной власти.

2.3.3. При получении результатов предоставления государственной муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, указывает фамилию, имя и отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги в рамках Подуслуги 1 составляет 28 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

Срок предоставления муниципальной услуги в рамках Подуслуги 2 составляет 20 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

Срок предоставления муниципальной услуги в рамках Подуслуги 3 составляет не более 88 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

Срок предоставления муниципальной услуги в рамках Подуслуги 4 составляет 20 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Приказом Федеральной службы безопасности РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра»;
- Постановлением Правительства РФ от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;
- Постановлением Правительства Вологодской области от 28.12.2015 № 1208 «Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Вологодской области объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов»;
- Постановлением Правительства РФ 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»;
- Уставом Шекснинского муниципального района;
- действующими муниципальными нормативными правовыми актами Шекснинского муниципального района;
- положением об Управлении муниципальной собственности администрации Шекснинского муниципального района;
- постановлением администрации Шекснинского муниципального района от 14.05.2020 № 527 «Об утверждении положения о земельной комиссии на территории Шекснинского муниципального района и ее персонального состава»;

- Решением Представительного Собрания Шекснинского муниципального района от 24.02.2016 №19 «О разграничении полномочий в сфере использования и охраны земель»;
- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет):

1) заявление о выдаче разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее также заявление, заявление о предоставлении земельного участка) по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

В заявлении должны быть указаны:

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

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

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

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

д) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с п. 1 ст. 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

е) кадастровый номер земельного участка, в случае если планируется использование всего земельного участка или его части;

ж) срок использования земель или земельного участка;

з) информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, в случае такой необходимости.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на сайте в сети «Интернет» с возможностью бесплатного копирования (скачивания).

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление, по просьбе заявителя, может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

2) документ, подтверждающий личность заявителя (в случае личного обращения или направления посредством почтового отправления);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением государственной услуги представителя заявителя).

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, могут быть представлены:

доверенность, заверенная нотариально (в случае обращения за получением государственной услуги представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя);

доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и заверенная печатью (при наличии), либо решение о назначении или об избрании, приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (в случае обращения за получением государственной услуги представителя юридического лица), либо их заверенные в установленном законом порядке копии.

К заявлению прилагаются:

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

проектная документация, подтверждающая возможность размещения объектов, указанных в пунктах 1 - 3, 5 - 7, 11, 12 Перечня, утвержденного постановлением Правительства РФ 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»;

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

копия проекта организации строительства в случае, если подано заявление о размещении площадок для размещения строительной техники и строительных грузов, указанных в пункте 31 Перечня, утвержденного приказом Федеральной

службы исполнения наказаний Российской Федерации о создании изолированного участка, функционирующего как исправительный центр, сведения об исправительном учреждении, при котором планируется создать изолированный участок, функционирующий как исправительный центр, в случае размещения объектов, указанных в пункте 33 Перечня.

2.6.2. Заявление и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган (МФЦ) на бумажном носителе непосредственно или направляются посредством почтового отправления.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в форме электронных документов с использованием Единого портала либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Уполномоченного органа.

2.6.3. Заявление и документы, предоставляемые в форме электронного документа, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21 и 21 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.4. В случае представления документов представителем юридического лица на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Документ, подтверждающий правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданный организацией, удостоверяется подписью руководителя и печатью организации (при наличии).

2.6.5. В случае представления документов физическим лицом на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

2.6.6. Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.6.7. В случае поступления в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов Уполномоченный орган подтверждает факт получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов путем направления заявителю уведомления, содержащего входящие регистрационный номер заявления, дату получения

Уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Заявитель вправе представить в Уполномоченный орган:

- 1) Выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.
- 2) Выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.
- 3) Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае если заявление подается юридическим лицом.
- 4) Копию лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.
- 5) Копию лицензии на пользование недрами для видов объектов.
- 6) Кадастровый план территории.
- 7) Сведения о наличии у заявителя инвалидности
- 8) Иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных п. 1 ст. 39.34. Земельного кодекса Российской Федерации.

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента, могут быть представлены заявителем следующими способами:

- путем личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ лично либо через своих представителей;
- посредством почтовой связи;
- по электронной почте;
- посредством Единого портала.

2.7.3. Документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.7.4. Документы, указанные в пункте 2.7.1. административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных

органах и (или) в органах местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам организациям, органам местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы, и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить самостоятельно.

2.7.5. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных органов местного самоуправления, государственных органов и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами;

представления документов и 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 Закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, возврата или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

1) в случае если на момент поступления в Уполномоченный орган заявления на рассмотрении находится представленное ранее другим лицом заявление, прилагаемая к которому схема границ частично или полностью совпадает со схемой границ, прилагаемой к поданному позднее заявлению;

2) в случае если на дату поступления заявления в Уполномоченный орган на рассмотрении такого органа находится представленное ранее другим гражданином заявление, испрашиваемое место для возведения некапитального гаража либо для стоянки технических средств в которых частично или полностью совпадают;

3) в случае отсутствия сведений о наличии у заявителя инвалидности в федеральном реестре инвалидов данная информация запрашивается у заявителя.

При этом рассмотрение заявления приостанавливается на срок до дня представления заявителем документа, подтверждающего факт установления инвалидности, выданного федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, но не более чем на 30 календарных дней. В случае непредставления заявителем требуемого документа в указанный срок Уполномоченный орган в течение 10 календарных дней со дня истечения указанного срока принимает решение об отказе в заключении Договора на размещение гаража либо стоянки. В случае представления заявителем требуемого документа в указанный срок Уполномоченный орган в течение 10 календарных дней со дня поступления требуемого документа направляет проект Договора на размещение гаража либо стоянки заявителю.

2.9.2. Возврат заявления и прилагаемых документов заявителю осуществляется в течение 10 календарных дней с даты поступления в Уполномоченный орган заявления в следующих случаях:

заявление не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1 административного регламента;

отсутствие у Уполномоченного органа полномочий по распоряжению земельным участком;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 административного регламента.

При этом Уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления и прилагаемых документов.

2.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена (за исключением федеральной собственности и собственности субъектов Российской Федерации), без предоставления сервитута, публичного сервитута являются:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных Порядком и условиями размещения на территории Вологодской области объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов;

2) в заявлении указаны объекты услуг, не отнесенные к видам объектов услуг:

а) нестационарные объекты для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (теневые навесы, азрарии, солярии, кабинки для переодевания, душевые кабинки, временные павильоны и киоски, туалеты, питьевые фонтанчики и другое оборудование, в том числе для санитарной очистки

территории, пункты проката инвентаря, медицинские пункты первой помощи, площадки или поляны для пикников, танцевальные, спортивные и детские игровые площадки и городки), для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

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

в) сезонные аттракционы;

г) пункты проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, а также велопарковки;

3) земельный участок, на котором предполагается размещение объекта услуг, предоставлен физическому или юридическому лицу; утверждены схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории или проект межевания территории; объявлен аукцион (опубликовано извещение о предоставлении земельного участка) или принято решение о предварительном согласовании предоставления данного земельного участка;

4) земельный участок, указанный в заявлении о заключении договора, включен в перечень земельных участков для предоставления гражданам в соответствии с законом Вологодской области от 08.04.2015 № 3627-ОЗ «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Вологодской области»;

5) на землях или земельном участке, указанных в заявлении о заключении договора, предусмотрено размещение нестационарного торгового объекта в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена;

б) на землях или земельном участке, указанных в заявлении о заключении договора, предусмотрено размещение рекламной конструкции в соответствии со схемой размещения рекламных конструкций на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена;

7) имеется ранее выданное решение о размещении объекта либо договор, и схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории полностью или частично совпадает с ранее выданным решением либо договором;

8) размещение объекта услуг не соответствует требованиям муниципальных правовых актов;

Решение об отказе должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

Размер платы за использование земельных участков, находящихся в собственности Вологодской области, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Вологодской области для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, определяется в соответствии с Порядком определения платы за использование земельных участков, находящихся в собственности Вологодской области, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Вологодской области для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, утвержденным постановлением Правительства области от 16 августа 2021 года № 924.

Использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для стоянки технических средств осуществляется бесплатно;

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) при получении результата не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления, в том числе в электронной форме осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, то должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной неквалифицированной и усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием

имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.14.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются: возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и

графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Уполномоченного органа на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.14.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом административного регламента.

Административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования Уполномоченного органа (структурного подразделения при наличии). Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
 оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;
 оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;
 соблюдение графика работы Уполномоченного органа;
 оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;
 время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, посредством телефонной связи, по электронной почте, на Едином портале.

2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

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. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. В рамках муниципальной услуги выделяются иные подуслуги:

1) Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 №1244 (далее – Подуслуга 1);

Подуслуга 1 предоставляется в целях:

а) проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

б) строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

в) осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии;

г) сохранения и развития традиционного образа жизни, хозяйственной деятельности и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам без ограничения срока;

д) возведения некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства), на срок действия договора пользования рыбоводным участком;

е) обеспечения судоходства для возведения на береговой полосе в пределах внутренних водных путей некапитальных строений, сооружений.

2) выдача решения о размещении объектов (за исключением объектов в пунктах 19, 23 – 25, 28 – 32, 34 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, публичных сервитутов (далее – Перечень), утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 №1300, на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов в порядке, установленном постановлением Правительства Вологодской области от 28.12.2015 № 1208 (далее – Подуслуга 2).

Виды объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 №1300.

3) заключение договора о размещении объектов, указанных в пунктах 19, 23 – 5, 28 – 32, 34 Перечня, в порядке, установленном постановлением Правительства Вологодской области от 28.12.2015 №1208 (за исключением палаток и лотков, размещаемых в целях организации сезонных ярмарок, на которых осуществляется реализация продуктов питания и сельскохозяйственной продукции) (далее – Подуслуга 3).

4) заключение договора о размещении гаража, являющегося некапитальным сооружением, либо стоянки технических средств или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов в порядке, установленном постановлением Правительства Вологодской области от 30.08.2021 №1022 (далее – Подуслуга 4).

3.1.2. Предоставление Подуслуги 1, Подуслуги 2, Подуслуги 3, Подуслуги 4 включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
рассмотрение заявления и представленных документов;
возврат заявителю (заявителям) документов с сопроводительным письмом либо подготовка и выдача (направление) заявителю (заявителям) результата предоставления муниципальной услуги (с сопроводительным письмом).

3.1.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов в рамках предоставления Подуслуги 1

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов.

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги), осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в день поступления заявления в государственной информационной системе. При поступлении заявления и документов в электронном виде по электронной почте в нерабочее время регистрация осуществляется в ближайший рабочий день Уполномоченного органа, следующий за днем поступления указанных документов.

3.2.3. Если заявление и прилагаемые документы представляются заявителем (представителем заявителя) в МФЦ лично, то специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления, в день поступления документов сверяет представленные копии документов с оригиналами, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, и не позднее трех рабочих дней передает заявление и документы в Уполномоченный орган.

3.2.4. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме по электронной почте специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Если в случае проверки электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью руководителя Уполномоченного органа;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.2.5. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

3.2.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в государственной информационной системе.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в рамках Подуслуги 1

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является регистрация заявления и прилагаемых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в государственной информационной системе.

3.3.2. В случае если заявитель (представитель заявителя) по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, и при поступлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме по электронной почте (если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя

(представителя заявителя) установлено соблюдение условий признания ее действительности), специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов обеспечивает направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего административного регламента;

3.3.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня поступления запрашиваемых сведений (документов) в Уполномоченный орган проверяет заявление и все представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента, и в случае:

наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.3 настоящего административного регламента, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием основания отказа и обеспечивает его подписание руководителем Уполномоченного органа, либо уполномоченным им лицом,

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.3 настоящего административного регламента, готовит решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена.

Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает размещение информации о размещении объекта на земельном участке на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4. Уведомление заявителя о принятом решении в рамках Подуслуги 1

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является подписанное руководителем Уполномоченного органа, либо уполномоченным им лицом решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Принятое решение направляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, Регионального портала, посредством электронной почты (в случае проведения электронного аукциона);

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

при наличии в заявлении указания о выдаче решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления Уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Срок исполнения административной процедуры составляет:

не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.4.4. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о размещении объекта направляет копию такого решения с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю (представителю заявителя) решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов в рамках предоставления Подуслуги 2

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов.

3.5.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги), осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в день поступления заявления в государственной информационной системе. При поступлении заявления и документов в электронном виде по электронной почте в нерабочее время регистрация осуществляется в ближайший рабочий день Уполномоченного органа, следующий за днем поступления указанных документов.

3.5.3. Если заявление и прилагаемые документы представляются заявителем (представителем заявителя) в МФЦ лично, то специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления, в день поступления документов сверяет представленные копии документов с оригиналами, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, и не позднее трех рабочих дней передает заявление и документы в Уполномоченный орган.

3.5.4. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме по электронной почте специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Если в случае проверки электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью руководителя Уполномоченного органа;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.5.5. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

3.5.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в государственной информационной системе.

3.6. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в рамках Подуслуги 2

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является регистрация заявления и прилагаемых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в государственной информационной системе.

3.6.2. В случае если заявитель (представитель заявителя) по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, и при поступлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме по электронной почте (если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя

(представителя заявителя) установлено соблюдение условий признания ее действительности), специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов обеспечивает направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего административного регламента;

3.6.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня поступления запрашиваемых сведений (документов) в Уполномоченный орган проверяет заявление и все представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента, и в случае:

наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.3 настоящего административного регламента, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием основания отказа и обеспечивает его подписание руководителем Уполномоченного органа, либо уполномоченным им лицом,

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.3 настоящего административного регламента, готовит решение о выдаче разрешения о размещении объектов (за исключением объектов в пунктах 19, 23 – 25, 28 – 32, 34 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, публичных сервитутов.

Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает размещение информации о размещении объекта на земельном участке на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.7. Уведомление заявителя о принятом решении в рамках Подуслуги 2

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является подписанное руководителем Уполномоченного органа, либо уполномоченным им лицом решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, либо решение о выдаче разрешения о размещении объектов (за исключением объектов в пунктах 19, 23 – 25, 28 – 32, 34 Перечня, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Принятое решение направляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, Регионального портала, посредством электронной почты (в случае проведения электронного аукциона);

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

при наличии в заявлении указания о выдаче решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления Уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.3. Срок исполнения административной процедуры составляет:

не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.7.4. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о размещении объекта направляет копию такого решения с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

3.7.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю (представителю заявителя) решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов в рамках предоставления Подуслуги 3

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов.

3.8.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги), осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в день поступления заявления в государственной информационной системе. При поступлении заявления и документов в электронном виде по электронной почте в нерабочее время регистрация осуществляется в ближайший рабочий день Уполномоченного органа, следующий за днем поступления указанных документов.

3.8.3. Если заявление и прилагаемые документы представляются заявителем (представителем заявителя) в МФЦ лично, то специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления, в день поступления документов сверяет представленные копии документов с оригиналами, выдает заявителю

(представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, и не позднее трех рабочих дней передает заявление и документы в Уполномоченный орган.

3.8.4. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме по электронной почте специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Если в случае проверки электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью руководителя Уполномоченного органа;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.8.5. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

3.8.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в государственной информационной системе.

3.9. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в рамках Подуслуги 3

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является регистрация заявления и прилагаемых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в государственной информационной системе.

3.9.2. В случае если заявитель (представитель заявителя) по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего

административного регламента, и при поступлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме по электронной почте (если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя) установлено соблюдение условий признания ее действительности), специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов обеспечивает направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего административного регламента;

3.9.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня поступления запрашиваемых сведений (документов) в Уполномоченный орган проверяет заявление и все представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента, и в случае:

наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.3 настоящего административного регламента, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием основания отказа и обеспечивает его подписание руководителем Уполномоченного органа, либо уполномоченным им лицом,

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.3 настоящего административного регламента, уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления заявителя размещает на официальном сайте уполномоченного органа извещение о размещении объекта услуг, указанных в пунктах 19, 23 - 25, 28 - 30, 32 Перечня. Указанное извещение должно быть доступно для ознакомления всем заинтересованным лицам без взимания платы.

Если по истечении 10 рабочих дней соответственно со дня размещения извещения заявления иных заявителей о намерении участвовать в аукционе не поступили, уполномоченный орган в недельный срок осуществляет подготовку проекта Договора в трех экземплярах, его подписание и направление заявителю.

В случае поступления в течение 10 рабочих дней со дня размещения извещения заявлений иных заявителей о намерении участвовать в аукционе уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня поступления этих заявлений принимает решение об отказе в размещении объекта услуг лицу, обратившемуся с заявлением о заключении Договора, и о проведении аукциона на право заключения Договора.

Аукцион является открытым по составу участников. Организатором аукциона выступает уполномоченный орган.

В течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о проведении аукциона на право заключения Договора, не позднее чем за 30 дней до дня проведения аукциона на право заключения Договора уполномоченный орган размещает на официальном сайте уполномоченного органа извещение о проведении аукциона

на право заключения Договора. Указанное извещение должно быть доступно для ознакомления всем заинтересованным лицам без взимания платы.

Организатор аукциона рассматривает поступившие заявки на участие в аукционе в течение 1 рабочего дня со дня истечения срока приема заявок.

Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение 1 рабочего дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте уполномоченного органа не позднее чем на следующий рабочий день после дня подписания протокола.

Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона не позднее 1 рабочего дня, следующего после дня подписания протокола, направляет уведомления о принятых в отношении них решениях, посредством почтовой связи или вручает под расписку.

3.10. Уведомление заявителя о принятом решении в рамках Подуслуги 3

3.10.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является подписанный руководителем Уполномоченного органа, либо уполномоченным им лицом договор о размещении объектов, указанных в пунктах 19, 23 – 25, 28 – 32, 34 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, публичных сервитутов.

3.10.2. Подписанный договор направляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, Регионального портала, посредством электронной почты (в случае проведения электронного аукциона);

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

при наличии в заявлении указания о выдаче решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления Уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.3. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня подписания договора о размещении объекта направляет копию договора с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

3.10.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю (представителю заявителя) Договора.

3.11. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов в рамках предоставления Подуслуги 4

3.11.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов.

3.11.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги), осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в день поступления заявления в государственной информационной системе. При поступлении заявления и документов в электронном виде по электронной почте в нерабочее время регистрация осуществляется в ближайший рабочий день Уполномоченного органа, следующий за днем поступления указанных документов.

3.11.3. Если заявление и прилагаемые документы представляются заявителем (представителем заявителя) в МФЦ лично, то специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления, в день поступления документов сверяет представленные копии документов с оригиналами, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, и не позднее трех рабочих дней передает заявление и документы в Уполномоченный орган.

3.11.4. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме по электронной почте специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Если в случае проверки электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью руководителя Уполномоченного органа;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.11.5. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

3.11.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в государственной информационной системе.

3.12. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в рамках Подуслуги 4

3.12.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является регистрация заявления и прилагаемых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в государственной информационной системе.

3.12.2. В случае если заявитель (представитель заявителя) по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, и при поступлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме по электронной почте (если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя) установлено соблюдение условий признания ее действительности), специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов обеспечивает направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.12.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня поступления запрашиваемых сведений (документов) в Уполномоченный орган проверяет заявление и все представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента, и в случае:

наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.3 настоящего административного регламента, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием основания отказа и обеспечивает его подписание руководителем Уполномоченного органа, либо уполномоченным им лицом,

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.3 настоящего административного регламента, готовит проект договора о размещении гаража, являющегося некапитальным сооружением, либо стоянки технических средств или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов.

Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает размещение информации о размещении объекта на земельном участке на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.13. Уведомление заявителя о принятом решении в рамках Подуслуги 4

3.13.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является подписанный руководителем Уполномоченного органа, либо уполномоченным им лицом договор о размещении гаража, являющегося некапитальным сооружением, либо стоянки технических средств или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов.

3.13.2. Экземпляр Договора направляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, Регионального портала, посредством электронной почты (в случае проведения электронного аукциона);

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

при наличии в заявлении указания о выдаче решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления Уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.13.3. Уполномоченный орган направляет заявителю проект Договора для подписания почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручает под подпись. Подписанный заявителем Договор подлежит возврату в уполномоченный орган в сфере земельных отношений в течение 30 календарных дней со дня его получения заявителем.

3.13.4. В течение 5 календарных дней со дня заключения Договора уполномоченный орган в сфере земельных отношений направляет его копию почтовым отправлением с уведомлением о вручении в орган, уполномоченный на осуществление государственного земельного контроля (надзора).

3.13.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю (представителю заявителя) Договора.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 1 раз в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, который представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка

предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе, и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Шекснинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Шекснинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Шекснинского муниципального района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Шекснинского муниципального района;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, 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 области, муниципальными правовыми актами Шекснинского муниципального района;

10) требование у 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 6, 8, 9 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего либо руководителя Уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа;

работника МФЦ - руководителю МФЦ;

руководителя МФЦ, МФЦ - органу местного самоуправления публично-правового образования, являющемуся учредителем МФЦ.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего,

МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его работника;

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

5.6. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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 области, муниципальными правовыми актами Шекснинского муниципального образования, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ 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.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 административного регламента, даются

аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение 1
к административному регламенту

Кому: _____
От _____

(для юридического лица указывается фирменное наименование, для физического лица указываются фамилия, имя, отчество заявителя;
для лица, действующего по доверенности, - фамилия, имя, отчество лица, действующего на основании доверенности)

Заявление о выдаче разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

Сведения о заявителе (физическое лицо)	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Место жительства	
Данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем	
ИНН - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем	
ОГРНИП - для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем	
Контактный телефон	
Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии)	
Сведения о заявителе (юридическое лицо)	
Полное и сокращенное наименование	
Местонахождение	
ИНН	
ОГРН	
Фамилия, имя, отчество представителя организации, уполномоченного действовать без доверенности	
Должность представителя, уполномоченного действовать без	

доверенности	
Контактные телефоны	
Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии)	
Для лица, действующего на основании документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя	
Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, действующего от имени физического или юридического лица	
Данные документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени физического или юридического лица	
Контактные телефоны	
Адрес электронной почты (при наличии)	
Сведения о земельном участке	
Цель использования участка	
Кадастровый номер испрашиваемого участка	
Срок использования земель или земельного участка	
Информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление - в случае такой необходимости.	

Прошу выдать разрешение на использование земель/ земельного участка.

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____

4. _____
5. _____

Способ выдачи документов (нужное отметить):

- лично направление посредством почтового отправления с уведомлением
 в МФЦ** в личном кабинете на Едином портале*
 по электронной почте.

* в случае если заявление подано посредством Единого портала.

** в случае если заявление подано через МФЦ.

« _____ » _____ 20 _____ Г.

(подпись) М.П.

Кому: _____

От _____

(для юридического лица указывается фирменное наименование, для физического лица указываются фамилия, имя, отчество заявителя; для лица, действующего по доверенности, - фамилия, имя, отчество лица, действующего на основании доверенности)

Заявление
о выдаче решения о размещении объектов
(за исключением объектов, указанных в пунктах 19,
23-25, 28-32, 34 Перечня видов объектов*) на землях или земельных
участках, находящихся в муниципальной собственности либо
государственная собственность на которые не разграничена,
без предоставления земельных участков и установления сервитутов,
публичных сервитутов

Сведения о заявителе (физическое лицо)	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Место жительства	
Данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем	
ИНН - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем	
ОГРНИП - для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем	
Контактный телефон	
Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии)	
Сведения о заявителе (юридическое лицо)	
Полное и сокращенное наименование	
Местонахождение	
ИНН	
ОГРН	
Фамилия, имя, отчество представителя организации, уполномоченного действовать без доверенности	
Должность представителя,	

уполномоченного действовать без доверенности	
Контактные телефоны	
Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии)	
Для лица, действующего на основании документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя	
Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, действующего от имени физического или юридического лица	
Данные документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени физического или юридического лица	
Контактные телефоны	
Адрес электронной почты (при наличии)	
Сведения о земельном участке	
Наименование объекта согласно Перечню (с учетом случаев, когда выдача разрешения на строительство не требуется, установленных постановлением Правительства Вологодской области от 16.04.2012 N 348); информация, обосновывающая размещение объекта в границах земельного участка или кадастрового квартала земель, указанных в заявлении; предполагаемые цели использования объекта	
Кадастровый номер испрашиваемого участка, при отсутствии кадастрового номера земельного участка - номер кадастрового квартала земель	
Срок использования земель или земельного участка**	

* Перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300.

** Срок действия решения о размещении объекта определяется Уполномоченным органом с учетом срока, указанного в заявлении, но не может превышать 7 лет.

Прошу выдать разрешение о размещении объекта.

Приложения:

1. _____

2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Способ выдачи документов (нужное отметить):

- лично направление посредством почтового отправления с уведомлением
 в МФЦ** в личном кабинете на Едином портале*
 по электронной почте.

* в случае если заявление подано посредством Единого портала.

** в случае если заявление подано через МФЦ.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись) М.П.

Кому: _____
 От _____

(для юридического лица указывается фирменное наименование, для физического лица указываются фамилия, имя, отчество заявителя;
 для лица, действующего по доверенности, - фамилия, имя, отчество лица, действующего на основании доверенности)

Заявление
 о заключении договора о размещении объекта услуг
 на землях или земельных участках, находящихся
 в муниципальной собственности либо государственная
 собственность на которые не разграничена

Сведения о заявителе (физическое лицо)	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Место жительства	
Данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем	
ИНН - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем	
ОГРНИП - для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем	
Контактный телефон	
Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии)	
Сведения о заявителе (юридическое лицо)	
Полное и сокращенное наименование	
Местонахождение	
ИНН	
ОГРН	
Фамилия, имя, отчество представителя организации, уполномоченного действовать без доверенности	
Должность представителя, уполномоченного действовать без доверенности	
Контактные телефоны	

Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии)	
Для лица, действующего на основании документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя	
Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, действующего от имени физического или юридического лица	
Данные документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени физического или юридического лица	
Контактные телефоны	
Адрес электронной почты (при наличии)	
Сведения о земельном участке	
Наименование объекта услуг согласно Перечню	
Предполагаемые цели использования объекта услуг	
Кадастровый номер	
Местоположение, площадь земельного участка, при отсутствии кадастрового номера земельного участка - номер кадастрового квартала земель	
Срок действия договора о размещении объекта услуг*	

** Срок действия Договора в отношении объектов, указанных в пунктах 19, 23 - 25, 31 - 31(1) Перечня, составляет 3 года, в отношении объектов, указанных в пунктах 28 - 30, 32, 34 Перечня, составляет 7 лет.*

Прошу заключить договор о размещении объекта услуг.

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Способ выдачи документов (нужное отметить):

- лично направление посредством почтового отправления с уведомлением
 в МФЦ** в личном кабинете на Едином портале*
 по электронной почте.

* в случае если заявление подано посредством Единого портала.

** в случае если заявление подано через МФЦ.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись) М.П.

Кому: _____
 От _____

(для юридического лица указывается фирменное наименование, для физического лица указываются фамилия, имя, отчество заявителя;
 для лица, действующего по доверенности, - фамилия, имя, отчество лица, действующего на основании доверенности)

Заявление

о заключении договора о размещении гаража, являющегося некапитальным сооружением, либо стоянки технических средств или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов

Сведения о заявителе (физическое лицо)	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Место жительства	
Данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем	
ИНН - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем	
ОГРНИП - для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем	
Контактный телефон	
Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии)	
Сведения о заявителе (юридическое лицо)	
Полное и сокращенное наименование	
Местонахождение	
ИНН	
ОГРН	
Фамилия, имя, отчество представителя организации, уполномоченного действовать без доверенности	
Должность представителя,	

уполномоченного действовать без доверенности	
Контактные телефоны	
Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии)	
Для лица, действующего на основании документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя	
Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, действующего от имени физического или юридического лица	
Данные документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени физического или юридического лица	
Контактные телефоны	
Адрес электронной почты (при наличии)	
Общие сведения	
Вид объекта, для которого необходимо использование земель или земельного участка (в случае подачи заявления инвалидом)	
Цель использования земель или земельного участка	
Кадастровый номер земельного участка либо кадастровый номер квартала (в случае если планируется размещения объекта на землях, кадастровый учет которых в установленном порядке не осуществлен)	
Порядковый номер места в соответствии со схемой размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, а также стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности	
Местоположение (адресный ориентир), адрес (при наличии) земельного участка либо земель, в границах которых испрашивается размещение некапитального гаража или стоянки технического средства	
Площадь земельного участка либо земель, в границах которых испрашивается	

размещение некапитального гаража или стоянки технического средства	
Срок использования земель или земельного участка	

** Срок действия Договора в отношении объектов, указанных в пунктах 19, 23 - 25, 31 - 31(1) Перечня, составляет 3 года, в отношении объектов, указанных в пунктах 28 - 30, 32, 34 Перечня, составляет 7 лет.*

Прошу заключить договор на размещение гаража либо стоянки.

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Способ выдачи документов (нужное отметить):

- лично направление посредством почтового отправления с уведомлением
 в МФЦ** в личном кабинете на Едином портале*
 по электронной почте.

* в случае если заявление подано посредством Единого портала.

** в случае если заявление подано через МФЦ.

« _____ » 20 _____ г.

_____ (подпись) М.П.

Приложение 2
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Приложение 3
к административному регламенту

**Сведения о месте нахождения многофункционального центра
предоставления государственных и муниципальных услуг**

адрес: Вологодская область, Шекснинский район, п. Шексна, ул.
Шлюзовая, д.1, 162562;

график работы:

Понедельник	с 8:00 до 18:00
Вторник	с 8:00 до 17:00
Среда	с 8:00 до 17:00
Четверг	с 8:00 до 20:00
Пятница	с 8:00 до 17:00
Суббота	с 8:00 до 13:00
Воскресенье	Выходной
Санитарная обработка помещений — с 12:00 до 13:00	

тел. 8 (81751) 2-30-07, 2-30-95, 2-30-13

эл.почта: kusheksna@yandex.ru

эл. адрес: <https://sheksna.mfc35.ru/site>