

6. ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.1. Для предоставления муниципальной услуги в ОУМИ подается:

1) заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов (образец заявления представлен в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту).

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя и представителя заявителя, и оригинал документа, подтверждающего полномочия заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

3) схема границ предполагаемых к использованию в целях размещения объектов земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории в случае, если планируется размещать объект на землях или части земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости);

4) к заявлению могут быть приложены:

- кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя – юридического лица;

- копия лицензии удостоверяющей право пользования недрами;

- иные документы, подтверждающие основания для размещения объектов, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 г. № 1300.

6.2. Документы для получения муниципальной услуги представляются в ОУМИ лично заявителем либо его уполномоченным лицом (лицом, имеющим доверенность на представление интересов заявителя).

6.3. Все документы представляются в копиях с представлением подлинников. Копии сверяются с подлинниками специалистом ОУМИ, принимающим документы.

6.4. В случае, если указанные в п.п 4 п 6.1. настоящей главы документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются специалистом ОУМИ, ответственным за предоставление муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия.

6.5. По просьбе заявителя ему оказывается содействие в написании заявления.

7. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

7.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

7.2. В течение десяти дней со дня поступления заявления в ОУМИ о предоставлении земельного участка заявление возвращается заявителю, если оно:

- не содержит сведений, указанных в образце заявления (приложение № 1 настоящего административного регламента);

- подано в неуполномоченный орган;

- к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с главой 6 раздела 2 настоящего регламента.

При этом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

8. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА, ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных главой 6 раздела 2 настоящего регламента;

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

3) земельный участок, в отношении которого испрашивается согласие на размещение объекта, предоставлен физическому или юридическому лицу;

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

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

8.2. Приостановление муниципальной услуги не допускается.

9. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

10. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) предоставляется:

а) при личном контакте с заявителем;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи;

в) письменно - в случае письменного обращения заявителя.

10.2. Должностные лица отдела по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» предоставляют информацию по следующим вопросам:

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

б) о местонахождении ОУМИ, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

в) о времени приема документов;

г) о сроке предоставления (отказа) муниципальной услуги;

д) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

10.3. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации.

10.4. Для получения информации заявитель лично или его представитель обращается непосредственно в ОУМИ.

10.5. Должностное лицо, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению получателю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц ОУМИ.

10.6. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

10.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме извещает обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании ОУМИ, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

10.8. Письменные обращения заявителя о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами ОУМИ в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на письменное обращение, поступившее в ОУМИ, направляется по адресу, указанному в обращении.

10.9. На информационном стенде у кабинета, где осуществляется прием заявителей, размещается следующая информация:

а) о ОУМИ, ответственном за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о графике работы, контактных телефонах;

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

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

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОУМИ, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц ОУМИ;