Проект Постановления

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение объекта (заключение договора о размещении объекта) на территории сельских поселений Ленинского муниципального района Волгоградской области без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области от 08.07.2016 № 322 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 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", постановлением Администрации Волгоградской области от 23.10.2015 N 630-п "Об утверждении правил размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Волгоградской области", Уставом Ленинского муниципального района Волгоградской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение объекта (заключение договора о размещении объекта) на территории сельских поселений Ленинского муниципального района Волгоградской области без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

2. Контроль исполнения постановления возложить на начальника отдела по управлению муниципальным имуществом и землепользованию администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области В.Ю. Ченина.

 3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Ленинского

муниципального района А.В. Денисов

Приложение

к постановлению администрации

Ленинского муниципального района

Волгоградской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение объекта (заключение договора о размещении объекта) на территории сельских поселений Ленинского муниципального района Волгоградской области без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования..

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на размещение объекта (заключение договора о размещении объекта) на территории сельских поселений Ленинского муниципального района Волгоградской области без предоставления земельных участков и установления сервитутов" (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги населению и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявители муниципальной услуги.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- физические лица - граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств, лица без гражданства (в том числе и индивидуальные предприниматели);

- юридические лица всех форм собственности;

- физические и юридические лица, имеющие право в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области, государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг":

- администрация Ленинского муниципального района Волгоградской области осуществляет прием заявлений и документов по адресу: 404620, Волгоградская область, г. Ленинск, ул. им. Ленина, д. 209, (кабинет № 24, кабинет № 4) в соответствии с графиком приема заявителей:

 понедельник, вторник, среда, четверг -с 08:00 час. до 17:00 час.;

обеденный перерыв – с 12:00 час. до 13:00 час.;

пятница – не приемный день;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон: 8(84478)4-12-92, 8(84478)4-17-40, (84478)4-34-75.

Официальный сайт администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://adm-leninskiy.ru, электронный адрес: ra\_Lenin@volganet.ru

- ГКУ ВО «МФЦ» (Филиал по работе с заявителями Ленинского района) при личном или письменном обращении по адресу 404620, Волгоградская область, г. Ленинск, ул. им. Чапаева, д.1, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:www. mfcleninsk.ru. или по телефонам 8(84478)4-33-43, (84478)4-35-15

Информацию о месте нахождения и графике работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы «Единый портал сети центров и офисов «Мои документы» (МФЦ) Волгоградской области» (<http://mfc.volganet.ru>).

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- непосредственно в администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области);

- по почте, в том числе электронной (адрес электронной почты), в случае письменного обращения заявителя;

- в сети Интернет на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области (http://adm-leninskiy.ru), на официальном портале губернатора и Администрации Волгоградской области ([www.volgograd.ru](http://www.volgograd.ru)), Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешений на размещение объекта (заключение договора о размещении объекта) на территории сельских поселений Ленинского муниципального района Волгоградской области без предоставления земельных участков и установления сервитутов".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ленинского муниципального района Волгоградской области (далее - уполномоченный орган).

Структурным подразделением уполномоченного органа, осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги, является Отдел по управлению муниципальным имуществом и землепользованию администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области (далее – Отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на размещение объекта;

- отказ в выдаче разрешения на размещение объекта;

- направление для подписания заявителю проекта договора о размещении объекта;

- направление заявителю решения об отказе в заключении договора о размещении объекта.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок принятия решения уполномоченного органа о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) на размещение объекта не должен превышать:

- 28 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на размещение объекта;

- 20 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на размещение объекта в случае размещения объектов электросетевого хозяйства.

2.4.2. Срок принятия решения Уполномоченного органа об отказе в заключении договора о размещении объекта не должен превышать 28 рабочих дней со дня поступления заявления о заключении договора о размещении объекта.

2.4.3. Срок направления заявителю договора о размещении объекта.

2.4.3.1. В случае направления заявителю договора без проведения аукциона срок не должен превышать 39 рабочих дней со дня поступления заявления о заключении договора о размещении объекта.

2.4.3.2. В случае направления заявителю договора о размещении объекта по результатам аукциона срок не должен превышать 62 рабочих дня со дня поступления заявления о заключении договора о размещении объекта.

2.4.4. Исчисление срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня поступления заявления и необходимых документов в уполномоченный орган.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.4.6. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

- при личном обращении в Уполномоченный орган или Отдел - не более 20 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте, по электронной почте, через МФЦ - не более 3 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган или Отдел.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", N 237, 25.12.1993);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5 - 6, 14.01.2005);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Российская газета", N 211-212, 30.10.2001; "Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, N 44, ст. 4147; "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, N 44, ст. 4148, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" N 168 от 30.07.2010, "Собрание законодательства Российской Федерации", от 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета" N 165 от 29.07.2006, "Собрание законодательства Российской Федерации", от 31.07.2006, N 31, ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006);

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Парламентская газета" N 17 от 14.04.2011, "Российская газета" N 75 от 08.04.2011, "Собрание законодательства Российской Федерации" N 15 от 11.04.2011, ст. 2036);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (вместе с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета" N 148 от 02.07.2012, "Собрание законодательства Российской Федерации" N 27 от 02.07.2012 ст. 3744);

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 31.01.2017 N 147-р "О целевых моделях упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован: "Собрание законодательства Российской Федерации", 13.02.2017, N 7 ст. 1098);

- постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 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" (первоначальный текст документа опубликован в "Собрание законодательства Российской Федерации", 15.12.2014, N 50 ст. 7089) (далее Постановление N 1300);

- постановление Администрации Волгоградской области от 23.10.2015 N 630-п "Об утверждении правил размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Волгоградской области" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Волжская правда", N 167, 29.10.2015);

- Устав Ленинского муниципального района Волгоградской области

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. [Заявление](#P455) о выдаче разрешения на размещение объекта (о заключении договора о размещении объекта) по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту.

В заявлении должны быть указаны:

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

- наименование, место нахождения, идентификационный номер налогоплательщика в случае, если заявление подается юридическим лицом;

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

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

- вид планируемого для размещения объекта, его высота, площадь застройки (протяженность), глубина;

- предполагаемый срок использования земель или земельных участков (частей земельных участков);

- кадастровый номер земельного участка в случае, если планируется размещение объекта на земельном участке или его части;

- адресные ориентиры предполагаемого места размещения объекта в случае, если планируется размещение объекта на землях;

- цель использования объекта в случае, если планируется размещение временного павильона и киоска.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

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

- схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории в случае, если планируется использование земель (частей земельного участка) (далее - схема границ);

- пояснительная записка, содержащая обоснование необходимости размещения объекта на испрашиваемых землях или земельных участках (частях земельных участков), в том числе ссылки на нормативные и (или) технические документы в случае размещения объектов, предусмотренных пунктами 1 - 3, 5 - 7, 9 - 17, 30 Постановления N 1300;

- положительное заключение государственной экологической экспертизы в случаях, если проведение государственной экологической экспертизы предусмотрено законодательством Российской Федерации об экологической экспертизе, законодательством о градостроительной деятельности при размещении объектов в границах особо охраняемых природных территорий.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.

2.6.3. Заявление и документы также могут быть поданы заявителем посредством почтового отправления, в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-коммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в соответствии с действующим законодательством.

В случае направления заявления и документов в электронном виде, не заверенных электронной подписью, должностное лицо уполномоченное на предоставление муниципальной услуги обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление, рассматривает его в соответствии с настоящим административным регламентом и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. Также должностное лицо уполномоченное на предоставление муниципальной услуги сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю.

В случае не указания в заявлении адреса электронной почты должностное лицо уполномоченное на предоставление муниципальной услуги имеет право оставить такое заявление без рассмотрения.

2.6.4. От заявителя не вправе требовать:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов;

3) 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 указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.7.2. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7.3. Основаниями для принятия решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта (об отказе в заключении договора о размещении объектов) являются:

- заявление подано с нарушением требований, установленных [пунктами 2.6.1](#P160) и [2.6.2](#P171) настоящего административного регламента;

- предполагаемые к размещению объекты не соответствуют видам объектов, установленных Постановлением N 1300;

- размещение объекта приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с видом его разрешенного использования;

- размещение объекта не соответствует документам территориального планирования и документации по планировке территории, в случае если такие объекты в соответствии с законодательством подлежат отражению в указанных документах;

- земельный участок, на котором предполагается размещение объекта, предоставлен физическим или юридическим лицам;

- заявленный срок использования земель или земельных участков (частей земельных участков) превышает срок резервирования земель или земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае если земли или земельный участок, необходимые для размещения объекта, зарезервированы для государственных или муниципальных нужд;

- существуют ограничения (обременения) в использовании земель (земельных участков), предусмотренные действующим законодательством, препятствующие размещению объекта;

- заявленный срок размещения объекта превышает срок действия разрешения на размещение объекта (договора о размещении объекта), установленный подпунктом "г" пункта 12 Правил размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Волгоградской области, утвержденных постановлением Администрации Волгоградской области от 23.10.2015 N 630-п (далее - Правила размещения объектов);

- предполагаемый для размещения объект является нестационарным торговым объектом;

- размещение объекта предполагается на розничном рынке, ярмарке.

2.8. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их исполнения 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.

2.9.1. Требования к помещениям МФЦ:

Требования к помещениям МФЦ определены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9.2. Требования к помещениям Отдела.

Организация приема заявителей осуществляется в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

В указанных помещениях размещаются стенды с информацией, относящейся к получению муниципальной услуги, и образцами документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов.

Рабочее место специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.9.3. Требования к обеспечению доступности помещений Отдела, в которых предоставляется муниципальная услуга, для инвалидов:

- оказание персоналом Отдела помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в Отдел и выход из них;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории Отдела;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и лишенных способности самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории Отдела;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в Отдел и к услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск в Отдел сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в Отдел собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами Отдела иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.10.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут прохождения от остановки общественного транспорта);

- размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области, сайте МФЦ.

2.10.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) Уполномоченного органа, МФЦ, а также должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих Уполномоченного органа, работников МФЦ, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

.2.11. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности).

На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Едином портале государственных и муниципальных услуг заявителю предоставляется возможность:

- получения полной информации о муниципальной услуге;

- копирования и заполнения в электронном виде формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- представления в электронной форме документов на получение муниципальной услуги;

- мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

3. 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 многофункциональных центрах

3.1. Предоставление услуги "Выдача разрешения на размещение объектов на территории сельских поселений Ленинского муниципального района Волгоградской области без предоставления земельных участков и установления сервитутов" включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления, в том числе поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов;

- формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на запросы;;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (информации), принятие решения по итогам рассмотрения;

- направление документов заявителю.

3.2. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена [блок-схемой](#P508) в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления, в том числе поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Уполномоченный орган, в Отдел на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме.

 3.3.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами. На заявлении проставляется штамп с указанием входящего номера и даты регистрации.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет:

- при личном приеме граждан - не более 20 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте, через МФЦ, либо в электронном виде - не более 3 рабочих дней.

3.3.5. Заявление и документы, поступившие в Отдел в электронной форме по информационным системам общего пользования, распечатываются специалистом на бумажном носителе и регистрируется в установленные сроки, согласно [подпункту 3.3.4](#P266) настоящего административного регламента.

3.3.6. В случае представления заявления и документов в электронной форме должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона "Об электронной подписи".

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Уполномоченный орган в течение 1 (одного) рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя.

3.3.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на запросы.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицом ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 3 (трех) рабочих дней направляет запрос в Управление архитектуры и градостроительства уполномоченного органа о возможности размещения объектов, об ограничениях (обременениях) в использовании земель, земельных участков (частей земельных участков), указанных в заявлении.

3.4.3. Срок исполнения запроса Управлением архитектуры и градостроительства Уполномоченного органа составляет не более 5 рабочих дней, а в случае размещения объектов электросетевого хозяйства - не более 2 рабочих дней.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на направленный запрос.

3.5. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (информации), принятие решения по итогам рассмотрения.

3.5.1. В случае поступления заявления о размещение объектов, виды которых установлены Постановлением N 1300 (за исключением объектов, предусмотренных пунктами 19, 20, 22, 25, 28, 29 Постановления N 1300), должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает заявление и документы (информацию) на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в выдаче разрешения на размещение объекта, предусмотренных [пунктом 2.7.3](#P192) настоящего административного регламента;

- осуществляет подготовку проекта результата предоставления муниципальной услуги;

- обеспечивает согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. В случае поступления заявления о размещение объектов, виды которых предусмотрены пунктами 19, 20, 22, 25, 28, 29 Постановления N 1300, должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает заявление и документы (информацию) на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в заключении договора о размещении объекта, предусмотренных [пунктом 2.7.3](#P192) настоящего административного регламента;

- обеспечивает размещение на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информационного сообщения о приеме заявлений о заключении договора о размещении объекта.

Информационное сообщение должно содержать кадастровый номер земельного участка либо адресный ориентир предполагаемого места размещения объекта, срок, в течение которого иные заинтересованные лица могут подать заявления о заключении договора о размещении объекта, форму заявления о заключении договора о размещении объекта.

В случае поступления в течение 10 рабочих дней со дня размещения указанного информационного сообщения от иных заинтересованных лиц заявлений о заключении договора о размещении объекта должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги обеспечивает подготовку и размещение на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информационного сообщения о проведении аукциона на право заключения договора о размещении объекта и письменно уведомляет заявителя и иных указанных в настоящем абзаце заинтересованных лиц о проведении аукциона.

3.5.3. Максимальный срок административной процедуры составляет:

- не более 16 (шестнадцати) рабочих дней при подготовке постановления Уполномоченного органа о выдаче разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения) на размещение объекта, а в случае размещения объектов электросетевого хозяйства - не более 14 (четырнадцати) рабочих дней;

- не более 16 (шестнадцати) рабочих дней при подготовке решения об отказе в заключении договора о размещении объекта;

- не более 22 рабочих дней при размещении на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информационного сообщения о приеме заявлений о заключении договора о размещении объекта (при размещении объектов, предусмотренных пунктами 19, 20, 22, 25, 28, 29 Постановления N 1300);

- не более 5 рабочих дней со дня окончания срока размещения информационного сообщения указанного в [абз. 4](#P291), [5 пп. 3.5.2](#P292) настоящего административного регламента, при подготовке и размещении на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информационного сообщения о проведении аукциона на право заключения договора о размещении объекта и подготовке письменного уведомления заявителя и иных заинтересованных лиц о проведении аукциона (решение о проведении аукциона на право заключения договора о размещении объекта принимается в случае поступления в течение 10 рабочих дней со дня размещения информационного сообщения о приеме заявлений о заключении договора о размещении объекта от иных заинтересованных лиц заявлений о заключении договора о размещении объекта).

Процедура проведения аукциона должна быть начата не позднее чем через двадцать рабочих дней со дня размещения информационного сообщения о проведении аукциона;

-не более 1 рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи заявлений о заключении договора о размещении объекта, при направлении заявителю проекта договора о размещении объекта (в случае если в течение 10 рабочих дней со дня размещения информационного сообщения о приеме заявлений о заключении договора о размещении объекта от иных заинтересованных лиц не поступят заявления о заключении договора о размещении объекта, либо в случае отказа Уполномоченного органа в рассмотрении заявления о заключении договора о размещении объекта по основаниям, указанным в пункте 9 Правил размещения объектов, всем иным заинтересованным лицам, подавшим такие заявления).

3.5.4. Постановление Уполномоченного органа о выдаче разрешения на размещение объекта (договор о размещении объекта) должно содержать:

- фамилию, имя и отчество (при наличии) заявителя или в случае если заявитель является юридическим лицом - наименование и идентификационный номер налогоплательщика заявителя;

- вид объекта;

- местоположение объекта [указываются кадастровый номер земельного участка в случае, если планируется использование земельного участка (части земельного участка), или координаты характерных точек границ территории в случае, если планируется использование земель (частей земельного участка)];

- срок действия разрешения на размещение объекта (договора о размещении объекта), при этом срок действия разрешения на размещение объекта (договора о размещении объекта) не может превышать трех лет;

- размер платы за размещение объектов, предусмотренных пунктами 19, 20, 22, 25, 28, 29 Постановления N 1300, за исключением случая, указанного в абзаце третьем пункта 2 Правил размещения объектов, и порядок ее внесения;

- основания для досрочного прекращения действия разрешения на размещение объекта либо основания для одностороннего расторжения договора о размещении объекта в соответствии с пунктом 16 Правил размещения объектов.

Результатом данной административной процедуры является получение должностным лицом ответственным за предоставление муниципальной услуги подписанного результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Направление документов заявителю.

Основанием для начала административной процедуры служит получение должностным лицом ответственным за предоставление муниципальной услуги подписанного результата предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги вручает результат предоставления муниципальной услуги под роспись заявителю (его уполномоченному представителю) либо, при наличии соответствующего указания в заявлении, направляет его заказным письмом с уведомлением на указанный заявителем адрес.

В случае подачи заявления посредством использования электронной почты результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю посредством использования электронной почты.

В случае представления заявления через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения указанных действий составляет 1 рабочий день.

Если результат предоставления муниципальной услуги не востребован заявителем в МФЦ в течение 30 дней со дня его передачи в МФЦ, последний в течение 7 рабочих дней передает в Отдел невостребованные заявителем документы по результатам предоставления муниципальной услуги.

В день передачи документов в Отдел МФЦ уведомляет в письменном виде, либо по средствам электронной почты заявителя о передаче невостребованных документов по результатам предоставления муниципальной услуги в Отдел.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением уполномоченного органа, должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем уполномоченного органа и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в уполномоченный орган жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков
и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в уполномоченный орган.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций,**

**указанных в** **части 1.1 статьи 16** **Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа,МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае 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 данной муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, МФЦ, либо в Комитет экономической политики и развития Волгоградской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом уполномоченного органа, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, либо организацией, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо уполномоченного органа, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на размещение объекта

(заключение договора о размещении объекта) на

территории сельских поселений Ленинского

муниципального района Волгоградской области

без предоставления земельных участков и

установления сервитутов"

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. руководителя или иного

 уполномоченного лица)

 Документ, удостоверяющий личность:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид документа, серия, номер)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем, когда выдан)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты доверенности)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Почтовый адрес)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ОГРН, ОГРНИП)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ИНН/КПП)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Телефон)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Электронная почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать разрешение на размещение объекта (заключить договор о размещении объекта) на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (адресные ориентиры земель или земельного участка)

Цель использования:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается цель использования)

Площадь использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.

Вид планируемого для размещения объекта, его высота, площадь застройки (протяженность), глубина -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок использования земель или земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (от одного месяца до трех лет)

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (если планируется использование всего земельного участка или его части)

 Основания, подтверждающие отсутствие необходимости в получении разрешения на строительство объектов, указанных в пунктах 1 - 3, 5 - 7, 9 - 12, 15 перечня объектов, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 N 1300 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 К заявлению прилагаются следующие документы:

 а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя

в случае, если заявление подается представителем заявителя;

 б) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использование земель (частей земельного участка) (далее - схема границ);

 в) пояснительная записка, содержащая обоснование необходимости размещения объекта на испрашиваемых землях или земельных участках (частях

земельных участков), в том числе ссылки на нормативные и (или) технические документы в случае размещения объектов, предусмотренных пунктами 1 - 3, 5 - 7, 9 - 17, 30 Постановления N 1300;

 г) положительное заключение государственной экологической экспертизы в случаях, если проведение государственной экологической экспертизы предусмотрено законодательством Российской Федерации об экологической экспертизе, законодательством о градостроительной деятельности при размещении объектов в границах особо охраняемых природных территорий.

 Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Конечный результат предоставления услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления (нужное

подчеркнуть).

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. физического лица, представителя (подпись)

 юридического лица)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача

 разрешения на размещение объекта (заключение

 договора о размещении объекта) на территории

 сельских поселений Ленинского муниципального

 района Волгоградской области без предоставления

 земельных участков и установления сервитутов"

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Прием и регистрация заявления, в том числе поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов (3 рабочих дня)

Формирование и направление межведомственных запросов; получение ответов на запросы (3 рабочих дня)

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов(информации),принятие решения по итогам рассмотрения

В случае поступления заявления о размещении объектов, виды которых установлены Постановлением № 1300 (за исключением объектов, предусмотренных пунктами 19, 20, 22, 25, 28, 29 Постановления 1300)

В случае поступления заявления о размещении объектов, пре-дусмотренных пунктами 19. 20. 22. 25. 28. 29 Постановления 1300

Нет

Да

Наличие оснований для отказа в заключении договора

Принятие решения об отказе в заключении договора о размещении объекта – 16 рабочих дней

Размещение информационного со- общения о приеме заявлений о зак-лючении договора о размещении объекта – 22 рабочих дня

Принятие постановления Уполномоченного органа о выдаче разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения): – 16 рабочих дней; - в случае размещения объектов электросетевого хозяйства – 11 рабочих дней.

Прием заявлений о размещении объекта от других заинтересован-ных лиц – 10 рабочих дней

Направле-ние доку-ментов заявителю – 1 рабочий день

Не поступление заявле-ний от иных заинтересо-ванных лиц, либо отказ в рассмотрении поступив- ших заявлений

Поступление заявлений от иных заинте-ресованных лиц

Направление документов заявителю – 1 рабочий день

Подготовка и размещение инфор мационного сообщения о прове-дении аукциона: уведомление заявителя и иных заинтересован-ных лиц – 5 рабочих дней

Направление заявителю проекта договора – 1 рабочий день

Заключение договора с победи- ителем аукциона - 5 рабочих дней с даты подписания прото-кола аукциона

Подготовка и проведение аукциона – 20 рабочих дней