



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 31.07.2024 г. № 517

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Заключение договоров о размещении объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области, а также на землях или земельных участках государственная собственность на которые не разграничена и расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Котельниковского муниципального района Волгоградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута»

Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Заключение договоров о размещении объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области, а также на землях или земельных участках государственная собственность на которые не разграничена и расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Котельниковского муниципального района Волгоградской

области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута».

2. Поручить отделу земельно-имущественных отношений администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области организовать предоставление муниципальной услуги «Заключение договоров о размещении объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области, а также на землях или земельных участках государственная собственность на которые не разграничена и расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Котельниковского муниципального района Волгоградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута» в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Признать утратившими силу:

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 13.08.2021 г. № 617 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Заключение договора о размещении объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», на землях или земельных участках, находящихся в собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области, а также на землях или земельных участках государственная собственность на которые не разграничена и расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Котельниковского муниципального района Волгоградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута»;

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 04.02.2022 г. № 95 «О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 13.08.2021 г. № 617 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Заключение договора о размещении объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации

от 03.12.2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», на землях или земельных участках, находящихся в собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области, а также на землях или земельных участках государственная собственность на которые не разграничена и расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Котельниковского муниципального района Волгоградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута»;

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 22.09.2022 г. № 844 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 13.08.2021 г. № 617 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Заключение договора о размещении объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», на землях или земельных участках, находящихся в собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области, а также на землях или земельных участках государственная собственность на которые не разграничена и расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Котельниковского муниципального района Волгоградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута»;

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 17.04.2023 г. № 258 «О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 13.08.2021 г. № 617 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Заключение договора о размещении объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», на землях или земельных участках, находящихся в собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области, а также на землях или земельных участках государственная

собственность на которые не разграничена и расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Котельниковского муниципального района Волгоградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута»;

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 12.02.2024 г. № 77 «О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 13.08.2021 г. № 617 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Заключение договора о размещении объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», на землях или земельных участках, находящихся в собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области, а также на землях или земельных участках государственная собственность на которые не разграничена и расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Котельниковского муниципального района Волгоградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута»;

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 04.04.2024 г. № 245 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 13.08.2021 г. № 617 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Заключение договора о размещении объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», на землях или земельных участках, находящихся в собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области, а также на землях или земельных участках государственная собственность на которые не разграничена и расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Котельниковского муниципального района Волгоградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута».

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Котельниковского муниципального района Волгоградской области Меркулова Р.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

С.А. Понкратов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

от 31.07.2024 г. № 517

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Заключение договоров о размещении объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области, а также на землях или земельных участках государственная собственность на которые не разграничена и расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Котельниковского муниципального района Волгоградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – местная администрация) муниципальной услуги «Заключение договоров о размещении объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области, а также на землях или земельных участках государственная собственность на которые не разграничена и расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Котельниковского муниципального района Волгоградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов,

публичного сервитута» (далее – муниципальная услуга) представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении местной администрацией муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

физические или юридические лица, заинтересованные в размещении на землях или земельных участках (частях земельных участков) объектов, определенных пунктом 1.3. настоящего административного регламента;

лица, размещающие объекты, определенные пунктом 1.3. настоящего административного регламента, на землях или земельных участках (частях земельных участков);

представители лиц, указанных в абзацах 2, 3 пункта 1.2. настоящего административного регламента, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. На землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области, а также на землях или земельных участках государственная собственность на которые не разграничена и расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Котельниковского муниципального района Волгоградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута на основании договоров о размещении объектов, заключаемых с местной администрацией, могут размещаться следующие объекты:

1) объекты, предусмотренные пунктом 19 постановления Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 г. № 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», за исключением нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания [сезонных (летних) кафе предприятий общественного питания], бытовых услуг, а также случая, указанного в абзаце 3 пункта 2 Правил размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута на территории Волгоградской области, утвержденных постановлением Администрации Волгоградской области от 23.10.2015 г. № 630-п;

2) лодочные станции, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

3) пункты и места приема (сбора) вторичного сырья и вторичных ресурсов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

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

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

6) временные сооружения и (или) временные конструкции, предназначенные для организации стоянки и (или) хранения (нахождения) велосипедов, средств индивидуальной мобильности, различного спортивного инвентаря в пределах таких сооружений и (или) конструкций, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

7) платежные терминалы для оплаты услуг и штрафов;

8) общественные туалеты нестационарного типа;

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

10) палаточные туристско-оздоровительные лагеря, за исключением случаев их размещения на землях или земельных участках лесного фонда либо землях или земельных участках сельскохозяйственного назначения.

Размещаемые объекты должны соответствовать документам территориального планирования, в случае если такие объекты в соответствии с законодательством подлежат отражению в документах территориального планирования.

1.4. Лица, размещающие объекты, определенные пунктом 1.3. настоящего административного регламента, имеют право на заключение договоров о размещении объектов без проведения аукциона на таких землях или земельных участках (частях земельных участков) на новый срок по заявлениям указанных лиц при условии, если:

1) указанные лица на основании заключенных с ними (ранее действовавших) договоров надлежащим образом исполняли обязательства по таким договорам (отсутствовали нарушения любых условий договоров лицами, размещающими объекты, в течение всего срока их действия);

2) отсутствуют основания для одностороннего расторжения договоров о размещении объектов.

Лица, размещающие объекты, обращаются в местную администрацию с заявлением о заключении договора о размещении объекта на новый срок не

позднее чем за 30 календарных дней до дня окончания срока действующего договора о размещении объекта.

1.5. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Место нахождения и график работы местной администрации, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, привлеченных организаций:

Место нахождения местной администрации: 404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. им. В.И. Ленина, 9.

График работы местной администрации: Понедельник-пятница (кроме нерабочих праздничных дней) с 08.00 до 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00), суббота, воскресенье – выходные дни.

Место нахождения МФЦ: 404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. им. В.И. Ленина, 31.

График работы МФЦ: Понедельник с 09.00 до 20.00, вторник - пятница с 09.00 до 18.00, суббота с 09.00 до 15.30, воскресенье – выходной день.

Информацию о местонахождении и графиках 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>).

1.5.2. Справочные телефоны местной администрации, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, привлеченных организаций:

Справочные телефоны местной администрации: телефон для справок: 8 (84476) 3-31-96, факс: 8 (84476) 3-35-04.

Справочные телефоны МФЦ: телефон для справок: 8 (84476) 3-16-75, факс: 8 (84476) 3-10-63.

1.5.3. Адреса официальных сайтов местной администрации, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, привлеченных организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

Адреса официального сайта и электронной почты местной администрации: официальный сайт: <http://kotelnikovo-region.ru>, электронная почта: ra_kotel@volganet.ru.

Адреса официального сайта и электронной почты МФЦ: официальный сайт: mfc-test.volganet.ru, электронная почта: mfc161@volganet.ru.

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

непосредственно в местной администрации (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими местной администрации);

по почте, в том числе электронной, в случае письменного обращения заявителя;

в сети «Интернет» на официальном сайте местной администрации (<http://kotelnikovo-region.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Заключение договоров о размещении объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области, а также на землях или земельных участках государственная собственность на которые не разграничена и расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Котельниковского муниципального района Волгоградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется местной администрацией (далее – уполномоченный орган).

Структурным подразделением уполномоченного органа, осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги, является отдел земельно-имущественных отношений.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с органами власти и организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) при рассмотрении заявления о заключении договора о размещении объекта: решение об отказе в заключении договора о размещении объекта либо направление заявителю два экземпляра проекта договора о размещении объекта без проведения аукциона, подписанного уполномоченным органом;

2) при рассмотрении заявления о заключении договора о размещении объекта без проведения аукциона на новый срок: решение о заключении договора о размещении объекта без проведения аукциона на новый срок или об отказе в заключении договора о размещении объекта без проведения аукциона на новый срок.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. В случае поступления заявления о заключении договора о размещении объекта, вид которого установлен пунктом 1.3. настоящего административного регламента, уполномоченный орган в течение 28 рабочих дней со дня поступления заявления о заключении договора о размещении объекта, рассматривает указанное заявление и прилагаемые к нему документы, заключения органов, указанных в абзаце 4 пункта 3.3.2. настоящего административного регламента, документы (информацию), поступившие в порядке межведомственного информационного взаимодействия, и принимает решение об отказе в заключении договора о размещении объекта либо обеспечивает размещение на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) информационного сообщения о приеме заявлений о заключении договора о размещении объекта (далее - информационное сообщение).

2.4.2. Уполномоченный орган направляет заявителю два экземпляра проекта договора о размещении объекта, подписанного уполномоченным органом, не позднее дня, следующего за днем окончания срока подачи заявлений о заключении договора о размещении объекта, если в течение 10 рабочих дней со дня размещения информационного сообщения 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 3.4.10. настоящего административного регламента, всем иным заинтересованным лицам, подавшим такие заявления.

2.4.3. На основании заявления о заключении договора о размещении объекта без проведения аукциона на новый срок уполномоченный орган в течение 20 рабочих дней со дня его поступления принимает решение о заключении договора о размещении объекта без проведения аукциона на новый срок или об отказе в заключении договора о размещении объекта без проведения аукциона на новый срок.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ);

Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);

постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 г. № 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» (постановление № 1300);

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановление Администрации Волгоградской области от 23.10.2015 г. № 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, публичного сервитута на территории Волгоградской области»;

приказ комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области от 09.11.2015 г. № 49-н «Об утверждении примерной формы схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории»;

Устав Котельниковского муниципального района Волгоградской области;

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 13.08.2021 г. № 616 «О порядке организации и проведения аукциона на право заключения договора о размещении объекта, вид которого установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», на землях или земельных участках, находящихся в собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области, а также на землях или земельных участках государственная собственность на которые не разграничена и расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Котельниковского муниципального района Волгоградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута».

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить в уполномоченный орган самостоятельно для заключения договора о размещении объекта:

1) заявление о заключении договора о размещении объекта (далее – заявление о заключении договора) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, в котором 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) к заявлению о заключении договора 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).

Схема границ представляет собой документ, в котором в текстовой и графической форме отражены сведения о землях (частях земельных участков), необходимые для размещения объекта.

Схема границ составляется с использованием сведений кадастровых планов территорий в системе координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости, на материалах топографической съемки в масштабе 1:500, а в случае подготовки схемы границ в отношении линейных объектов, расположенных на территории за границами населенных пунктов, - в масштабе 1:500, 1:1000, 1:2000 или 1:5000.

Примерная форма схемы границ утверждена приказом комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области от 09.11.2015 г. № 49-н;

- пояснительная записка, содержащая обоснование необходимости размещения объекта на испрашиваемых землях или земельных участках (частях земельных участков). В случае размещения объектов, предусмотренных пунктом 9 пункта 1.3. настоящего административного регламента, пояснительная записка также должна содержать ссылки на нормативные и (или) технические документы;

- ситуационный план организации земельного участка и (или) схема планировочной организации земельного участка с местом расположения проектируемого объекта либо проект полосы отвода (при размещении линейных объектов), в случае если в отношении планируемого для размещения объекта законодательством Российской Федерации предусмотрена разработка проектной документации;

- согласие лица, которому ранее было выдано разрешение на размещение объекта, или лица, с которым ранее заключен договор о размещении объекта, в случае если подано заявление о заключении договора на размещение объекта в границах земельного участка (части земельного участка), в отношении которого ранее выдано разрешение на размещение объекта или заключен договор о размещении объекта и срок действия такого разрешения или договора не истек. Предоставление такого согласия не требуется в случае, если в отношении земель или земельного участка, указанных в заявлении о заключении договора, заявителю ранее было выдано разрешение на размещение объектов, виды которых установлены

постановлением № 1300 (заключен договор о размещении объектов, виды которых установлены постановлением № 1300).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить в уполномоченный орган самостоятельно для заключения договора о размещении объекта без проведения аукциона на новый срок:

1) заявление о заключении договора на размещение объекта без проведения аукциона на новый срок (далее – заявление о заключении договора на новый срок) по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, в котором должно быть указано:

реквизиты действующего договора о размещении объекта;

срок, на который заявитель желает заключить договор о размещении объекта;

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

2.6.3. Перечень документов (информации), которые заявитель вправе представить в уполномоченный орган по собственной инициативе:

1) для заключения договора о размещении объекта:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

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;

информация (сведения) о соответствии размещаемого объекта документам территориального планирования, в случае если такой объект в соответствии с законодательством подлежат отражению в документах территориального планирования;

выписка из ЕГРН о земельном участке в случае, если планируется размещение объекта на земельном участке или его части;

информация (сведения) о возможности размещения объектов, об ограничениях (обременениях) в использовании земель, земельных участков (частей земельных участков), указанных в заявлении, от органов местного самоуправления сельских поселений, входящих в состав Котельниковского муниципального района Волгоградской области, на территории которых предполагается размещение объектов, от комитета государственной охраны объектов культурного наследия Волгоградской области, комитета природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области (в случае размещения объектов в границах особо охраняемых природных территорий);

2) для заключения договора о размещении объекта без проведения аукциона на новый срок:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

действующий договор о размещении объекта, заключенный с заявителем.

В случае если заявитель не представил указанные документы (информацию) по собственной инициативе, данные документы (информацию) уполномоченный орган самостоятельно запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.4. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1. - 2.6.3. настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителями по их выбору в уполномоченный орган или МФЦ лично, либо направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо представлены в уполномоченный орган в форме электронного документа.

2.6.4.1. Заявление в форме электронного документа представляется в уполномоченный орган по выбору заявителя:

посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг;

путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту.

2.6.4.2. Подача документов через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.6.4.3. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной (квалифицированной, неквалифицированной) электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников.

2.6.4.4. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.6.5. Уполномоченный орган не вправе 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 муниципальных услуг;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо

подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, 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 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2. части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов уполномоченный орган отказывает в приеме к рассмотрению заявления в следующих случаях:

заявление и прилагаемые к нему документы направлены с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.4.1., 2.6.4.3. настоящего административного регламента;

в заявлении, подписанном усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – квалифицированная подпись), выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности данной подписи.

В случае если причины, по которым заявителю было отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться в уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления заявителю:

документы представлены неправомочным лицом;
заявление подано в иной уполномоченный орган;
заявление и прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению, имеют неоговоренные исправления или повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

копии документов, представленные заявителем, не заверены в установленном законом порядке и не предъявлены оригиналы требуемых документов;

в заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, или адрес, по которому должен быть направлен ответ.

В указанных случаях, за исключением последнего, заявителю вручается (направляется) уведомление о возврате заявления и прилагаемых к нему документов.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Решение об отказе в заключении договора о размещении объекта принимается в случае, если:

1) заявление о заключении договора подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;

2) предполагаемые к размещению объекты не соответствуют видам объектов, установленных пунктом 1.3. настоящего административного регламента;

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

4) 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;

5) земельный участок (часть земельного участка), на котором предполагается размещение объекта, предоставлен физическим или юридическим лицам либо в отношении испрашиваемого земельного участка (части земельного участка) выдано разрешение на размещение объекта (заключен договор о размещении объекта) и отсутствует согласие лица, которому ранее было выдано разрешение на размещение объекта в границах испрашиваемого земельного участка (части земельного участка), или лица, с которым ранее заключен договор о размещении объекта в границах испрашиваемого земельного участка (части земельного участка), и срок действия такого разрешения или договора не истек [предоставление такого согласия не требуется в случае, если в отношении земель или земельного участка, указанных в заявлении о заключении договора, заявителю ранее было выдано разрешение на размещение объекта, вид которого установлен

постановлением № 1300 (заключен договор о размещении объекта, виды которого установлен постановлением № 1300)];

6) 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;

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

8) заявленный срок размещения объекта превышает срок действия договора о размещении объекта, установленный подпунктом 4 пункта 3.4.12. настоящего административного регламента;

9) предполагаемый для размещения объект является нестационарным торговым объектом;

10) размещение объекта предполагается на розничном рынке, ярмарке, в том числе если объект является палаткой или лотком, размещаемыми в целях организации сезонных ярмарок, на которых осуществляется реализация продуктов питания и сельскохозяйственной продукции;

11) уполномоченным органом получена информация об отсутствии документов, указанных в абзаце 4 подпункта 1 пункта 2.6.3. настоящего административного регламента (в случае если при размещении указанных в заявлении объектов в соответствии с законодательством требуются такие документы).

2.9.3. Основаниями для принятия решения об отказе в заключении договора о размещении объекта без проведения аукциона на новый срок являются:

1) несоблюдение лицами, размещающими объекты, условий, установленных абзацами 2, 3 пункта 1.4. настоящего административного регламента;

2) несоответствие заявления о заключении договора на новый срок форме заявления, утвержденной согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, и (или) представление такого заявления, содержащего недостоверные сведения;

3) нарушение лицами, размещающими объекты, срока подачи заявлений о заключении договора на новый срок, установленного абзацем 4 пункта 1.4. настоящего административного регламента.

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.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрен.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

на личном приеме граждан – не более 15 минут;

при поступлении заявления и документов по почте или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган;

при поступлении заявления в форме электронного документа, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений 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. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 г. № 40, и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.14.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.14.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения;

сведения о месте нахождения и графике работы наименование уполномоченного органа и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая информация и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), и на официальном сайте местной администрации (<http://kotelnikovo-region.ru>).

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.14.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного 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 муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и МФЦ.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

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 МФЦ

3. Предоставление муниципальной услуги по заключению договора о размещении объекта без проведения аукциона включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о заключении договора, в том числе поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме к рассмотрению заявления о заключении договора;

возврат заявления о заключении договора и приложенных к нему документов;

формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления о заключении договора;

рассмотрение заявления о заключении договора, принятие решения по итогам его рассмотрения, размещение на официальном сайте информационного сообщения, прием и рассмотрение заявлений иных заинтересованных лиц о заключении договора о размещении объекта, поданных по результатам размещения информационного сообщения;

направление заявителю два экземпляра проекта договора о размещении объекта без проведения аукциона.

Указанные административные процедуры осуществляются в пределах сроков, установленных настоящим административным регламентом.

3.1. Прием и регистрация заявления о заключении договора, в том числе, поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме к рассмотрению заявления о заключении договора.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о заключении договора и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.1.2. Прием заявления о заключении договора и прилагаемых к нему документов осуществляет сотрудник уполномоченного органа либо специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов (далее – уполномоченный сотрудник).

Уполномоченный сотрудник принимает и регистрирует заявление о заключении договора, принимает прилагаемые к нему документы, а также заверяет копии документов, представленных заявителем в подлиннике.

В случае поступления в уполномоченный орган заявления о заключении договора в электронном виде уполномоченный сотрудник осуществляет его распечатку на бумажном носителе.

3.1.3. Получение заявления о заключении договора и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом, МФЦ путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов.

Получение заявления о заключении договора в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления о заключении договора, 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 о заключении договора).

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

3.1.4. В случае представления заявления о заключении договора в форме электронного документа должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки заявления о заключении договора и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям пунктов 2.6.4.1., 2.6.4.3. настоящего административного регламента, а также на предмет соблюдения установленных условий признания действительности в заявлении о заключении договора квалифицированной подписи.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента, уполномоченный орган принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о заключении договора.

В случае выявления в результате проверки в заявлении о заключении договора и прилагаемых к нему документов нарушений требований, установленных пунктами 2.6.4.1., 2.6.4.3. настоящего административного регламента, уполномоченный орган не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления направляет заявителю на указанный в заявлении о заключении договора адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление о заключении договора.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов

статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

3.1.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном приеме граждан – не более 15 минут;

- при поступлении заявления о заключении договора и документов по почте, через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган;

- при поступлении заявления о заключении договора в электронной форме, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг:

регистрация заявления о заключении договора осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о заключении договора в уполномоченный орган;

уведомление с указанием допущенных нарушений требований к электронной форме документов направляется заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления о заключении договора в уполномоченный орган;

уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления о заключении договора, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.1.6. Результатом исполнения административной процедуры является:

прием и регистрация заявления о заключении договора, выдача (направление в электронном виде или в МФЦ) заявителю расписки в получении заявления о заключении договора и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления о заключении договора);

направление заявителю, направившему заявление о заключении договора в форме электронного документа, уведомления о допущенных нарушениях требований, в соответствии с которыми должно быть представлено данное заявление или направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления о заключении договора (в случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности квалифицированной подписи).

3.2. Возврат заявления о заключении договора и приложенных к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления о заключении договора.

3.2.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступивший пакет документов на предмет выявления оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, и в случае их выявления подготавливает проект письма в адрес заявителя о возврате заявления о заключении договора и приложенных к нему документов с указанием

причины возврата (далее – письмо) и передает его на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

В случае отсутствия оснований для возврата заявления о заключении договора, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к выполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3. настоящего административного регламента.

3.2.3. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо рассматривает полученный проект письма и в случае отсутствия замечаний подписывает его.

3.2.4. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует письмо в установленном порядке и обеспечивает направление в адрес заявителя (вручение заявителю, его представителю) данного письма и полученного от заявителя комплекта документов.

3.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления о заключении договора.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является возврат заявителю заявления о заключении договора с указанием причин возврата.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления о заключении договора.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является не представление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.6.3. настоящего административного регламента.

3.3.2. В случае если документы (информация), предусмотренные подпунктом 1 пункта 2.6.3. настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе или уполномоченному органу для предоставления муниципальной услуги необходима дополнительная информация, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет в установленном законодательством порядке межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация:

в налоговый орган о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

в орган государственной власти, осуществляющий ведение Единого государственного реестра недвижимости, о предоставлении выписки из

ЕГРН о земельном участке в случае, если планируется размещение объекта на земельном участке или его части о правообладателе земельного участка;

в органы местного самоуправления сельских поселений, входящих в состав Котельниковского муниципального района Волгоградской области, на территории которых предполагается размещение объектов, в комитет государственной охраны объектов культурного наследия Волгоградской области, в комитет природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области (в случае размещения объектов в границах особо охраняемых природных территорий) о возможности размещения объектов, об ограничениях (обременениях) в использовании земель, земельных участков (частей земельных участков), указанных в заявлении о заключении договора;

в государственные органы и подведомственные государственным органам организации в случае непредставления заявителем документов, указанных в абзаце 4 подпункта 1 пункта 2.6.3. настоящего административного регламента;

в государственные органы, органы местного самоуправления об отражении в документах территориального планирования размещаемого объекта (в случае если такие объекты в соответствии с законодательством подлежат отражению в документах территориального планирования).

В случае если по истечении четырех рабочих дней со дня поступления в органы, указанные в абзаце 4 настоящего пункта, запросов уполномоченного органа о возможности размещения объектов, об ограничениях (обременениях) в использовании земель, земельных участков (частей земельных участков), такими органами не представлены в уполномоченный орган заключения о возможности (невозможности) размещения объекта, считается, что размещение объекта возможно и ограничения (обременения) в использовании земель, земельных участков (частей земельных участков) отсутствуют.

3.3.3. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и в распоряжении уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры настоящего административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 2 рабочих дней со дня окончания приема документов и регистрации заявления о заключении договора.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации).

3.4. Рассмотрение заявления о заключении договора, принятие решения по итогам его рассмотрения, размещение на официальном сайте информационного сообщения, прием и рассмотрение заявлений иных

заинтересованных лиц о заключении договора о размещении объекта, поданных по результатам размещения информационного сообщения.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе полученных по межведомственным запросам.

3.4.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные документы и информацию на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в заключении договора на размещение объекта, предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего административного регламента.

3.4.3. При наличии оснований для отказа в заключении договора на размещение объекта, предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в заключении договора на размещение объекта.

3.4.4. Проект решения об отказе в заключении договора на размещение объекта представляется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

3.4.5. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев полученные документы, в случае отсутствия замечаний подписывает соответствующее решение.

3.4.6. Подписанное решение регистрируется должностным лицом, уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке.

3.4.7. Решение об отказе в заключении договора о размещении объекта с указанием причин отказа в течение пяти рабочих дней со дня его подписания направляется уполномоченным органом заявителю, копия такого решения также в орган местного самоуправления муниципального образования Волгоградской области, уполномоченный на ведение ГИСОГД, на территории которого предполагается размещение объекта.

3.4.8. При отсутствии оснований для отказа в заключении договора на размещение объекта, предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и размещает на официальном сайте информационное сообщение, которое 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;

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

3.4.9. В случае если в течение 10 рабочих дней со дня размещения информационного сообщения от иных заинтересованных лиц поступят заявления о заключении договора о размещении объекта, соответствующие форме, указанной в информационном сообщении, уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней со дня окончания срока размещения информационного сообщения принимает решение о проведении аукциона на право заключения договора о размещении объекта, письменно уведомляет заявителя и указанных в настоящем абзаце иных заинтересованных лиц о проведении аукциона на право заключения договора о размещении объекта, размещает на официальном сайте извещение о проведении аукциона на право заключения договора о размещении объекта.

Подготовка и проведение электронного аукциона осуществляются в порядке, установленном постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 13.08.2021 г. № 616 «О порядке организации и проведения аукциона на право заключения договора о размещении объекта, вид которого установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», на землях или земельных участках, находящихся в собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области, а также на землях или земельных участках государственная собственность на которые не разграничена и расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Котельниковского муниципального района Волгоградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута».

3.4.10. Уполномоченный орган отказывает иному заинтересованному лицу в рассмотрении заявления о заключении договора о размещении объекта, поданного по результатам размещения информационного сообщения, по следующим основаниям:

несоответствие заявления о заключении договора о размещении объекта форме, указанной в информационном сообщении;

подача заявления о заключении договора о размещении объекта по истечении срока, указанного в информационном сообщении.

Уполномоченный орган письменно уведомляет иное заинтересованное лицо об отказе в рассмотрении заявления о заключении договора о размещении объекта не позднее дня, следующего за днем подачи им заявления о заключении договора о размещении объекта. В уведомлении об отказе в рассмотрении заявления о заключении договора о размещении объекта указываются основания для отказа.

3.4.11. Если в течение 10 рабочих дней со дня размещения информационного сообщения от иных заинтересованных лиц не поступят заявления о заключении договора о размещении объекта, соответствующие форме, указанной в информационном сообщении, либо в случае отказа уполномоченного органа в рассмотрении заявления о заключении договора о размещении объекта по основаниям, указанным в пункте 3.4.10. настоящего административного регламента, всем иным заинтересованным лицам, подавшим такие заявления, уполномоченный орган не позднее дня, следующего за днем окончания срока подачи заявлений о заключении договора о размещении объекта, направляет заявителю два экземпляра проекта договора о размещении объекта, подписанного уполномоченным органом.

Один экземпляр подписанного заявителем договора о размещении объекта возвращается в уполномоченный орган не позднее двух рабочих дней со дня получения проектов договора о размещении объекта.

3.4.12. Договор о размещении объекта должен содержать:

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

2) вид объекта;

3) 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)];

4) срок действия договора о размещении объекта, который составляет:

не более 10 лет в целях размещения объектов, являющихся сезонными аттракционами, а также объектов, предусмотренных подпунктом 9 пункта 1.3. настоящего административного регламента;

не более трех лет в целях размещения объектов, предусмотренных пунктом 1.3. настоящего административного регламента, не указанных в абзаце 2 настоящего подпункта;

5) размер платы за размещение объектов, предусмотренных пунктом 1.3. настоящего административного регламента, за исключением случая, указанного в абзаце 3 пункта 2 Правил размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута на территории Волгоградской области, утвержденных постановлением Администрации Волгоградской области от 23.10.2015 г. № 630-п, и порядок ее внесения;

б) основания для одностороннего расторжения договора о размещении объекта в соответствии с пунктом 3.4.17. настоящего административного регламента.

3.4.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 38 рабочих дней со дня поступления заявления о заключении договора.

3.4.14. Результатом выполнения административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения об отказе в заключении договора на размещение объекта либо направление заявителю два экземпляра проекта договора о размещении объекта без проведения аукциона, подписанного уполномоченным органом.

3.4.15. Лицо, заключившее договор о размещении объекта, обязано:

в случае размещения объектов, виды которых установлены подпунктом 9 пунктом 1.3. настоящего административного регламента, до начала эксплуатации размещенного объекта выполнить исполнительную геодезическую съемку в масштабе 1:500, один экземпляр которой не позднее пяти рабочих дней до начала эксплуатации размещенного объекта передать в уполномоченный на ведение ГИСОГД орган местного самоуправления муниципального образования Волгоградской области, на территории которого размещается объект, или в орган исполнительной власти Волгоградской области, уполномоченный на ведение ГИСОГД;

в течение двух рабочих дней после завершения работ по размещению объекта уведомить уполномоченный орган в письменном виде в произвольной форме о размещении объекта в соответствии со схемой границ.

3.4.16. Копия договора о размещении объекта в течение пяти рабочих дней со дня заключения данного договора направляется уполномоченным органом в орган местного самоуправления муниципального образования Волгоградской области, уполномоченный на ведение ГИСОГД, на территории которого предполагается размещение объекта.

3.4.17. Основаниями для одностороннего расторжения договора о размещении объекта являются:

несоответствие размещенного объекта виду объекта, указанного в договоре о размещении объекта;

нарушение ограничений использования земель или земельного участка (части земельного участка) в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения и зон с особыми условиями использования территорий при размещении объекта;

невнесение платы за размещение объекта более двух раз подряд по истечении установленного договором о размещении объекта срока платежа;

предоставление земельного участка, на котором размещен объект, гражданину или юридическому лицу в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

неразмещение объекта по истечении одного года с даты заключения договора о размещении объекта.

3.4.18. Уполномоченный орган направляет лицу, заключившему договор о размещении объекта, уведомление об одностороннем расторжении договора о размещении объекта не позднее трех рабочих дней со дня

выявления оснований, предусмотренных абзацами 2 - 4, 6 пункта 3.4.17. настоящего административного регламента.

При наличии основания, предусмотренного абзацем 5 пункта 3.4.17. настоящего административного регламента, договор о размещении объекта прекращает свое действие со дня предоставления земельного участка, на котором размещен объект, гражданину или юридическому лицу. Уполномоченный орган направляет лицу, заключившему договор о размещении объекта, уведомление об одностороннем расторжении договора о размещении объекта не позднее дня выявления основания, предусмотренного абзацем 5 пункта 3.4.17. настоящего административного регламента.

Копия уведомления об одностороннем расторжении договора о размещении объекта в течение пяти рабочих дней со дня его подписания направляется уполномоченным органом в орган местного самоуправления муниципального образования Волгоградской области, уполномоченный на ведение ГИСОГД, на территории которого размещается объект.

4. Предоставление муниципальной услуги по заключению договора на размещение объекта без проведения аукциона на новый срок включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о заключении договора на новый срок, в том числе поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме к рассмотрению заявления о заключении договора на новый срок;

возврат заявления о заключении договора на новый срок и приложенных к нему документов;

формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления о заключении договора на новый срок;

рассмотрение заявления о заключении договора на новый срок, принятие решения по итогам рассмотрения.

Указанные административные процедуры осуществляются в пределах сроков, установленных настоящим административным регламентом.

4.1. Прием и регистрация заявления о заключении договора на новый срок, в том числе, поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме к рассмотрению заявления о заключении договора на новый срок.

4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о заключении договора на новый срок и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

4.1.2. Прием заявления о заключении договора на новый срок и прилагаемых к нему документов осуществляет сотрудник уполномоченного

органа либо специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов (далее – уполномоченный сотрудник).

Уполномоченный сотрудник принимает и регистрирует заявление о заключении договора на новый срок, принимает прилагаемые к нему документы, а также заверяет копии документов, представленных заявителем в подлиннике.

В случае поступления в уполномоченный орган заявления о заключении договора на новый срок в электронном виде уполномоченный сотрудник осуществляет его распечатку на бумажном носителе.

4.1.3. Получение заявления о заключении договора на новый срок и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом, МФЦ путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов.

Получение заявления о заключении договора на новый срок в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления о заключении договора на новый срок, 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 о заключении договора на новый срок).

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

4.1.4. В случае представления заявления о заключении договора на новый срок в форме электронного документа должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки заявления о заключении договора на новый срок и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям пунктов 2.6.4.1., 2.6.4.3. настоящего административного регламента, а также на предмет соблюдения установленных условий признания действительности в заявлении о заключении договора на новый срок квалифицированной подписи.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента, уполномоченный орган принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о заключении договора на новый срок.

В случае выявления в результате проверки в заявлении о заключении договора на новый срок и прилагаемых к нему документов нарушений требований, установленных пунктами 2.6.4.1., 2.6.4.3. настоящего административного регламента, уполномоченный орган не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления направляет заявителю

на указанный в заявлении о заключении договора на новый срок адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление о заключении договора на новый срок.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

4.1.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном приеме граждан – не более 15 минут;
- при поступлении заявления о заключении договора на новый срок и документов по почте, через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган;
- при поступлении заявления о заключении договора на новый срок в электронной форме, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг:

регистрация заявления о заключении договора на новый срок осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о заключении договора на новый срок в уполномоченный орган;

уведомление с указанием допущенных нарушений требований к электронной форме документов направляется заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления о заключении договора на новый срок в уполномоченный орган;

уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления о заключении договора на новый срок, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

4.1.6. Результатом исполнения административной процедуры является:

прием и регистрация заявления о заключении договора на новый срок, выдача (направление в электронном виде или в МФЦ) заявителю расписки в получении заявления о заключении договора на новый срок и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления о заключении договора на новый срок);

направление заявителю, направившему заявление о заключении договора на новый срок в форме электронного документа, уведомления о допущенных нарушениях требований, в соответствии с которыми должно быть представлено данное заявление или направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления о заключении договора на новый срок (в

случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности квалифицированной подписи).

4.2. Возврат заявления о заключении договора на новый срок и приложенных к нему документов.

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления о заключении договора на новый срок.

4.2.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступивший пакет документов на предмет выявления оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, и в случае их выявления подготавливает проект письма в адрес заявителя о возврате заявления о заключении договора на новый срок и приложенных к нему документов с указанием причины возврата (далее – письмо) и передает его на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

В случае отсутствия оснований для возврата заявления о заключении договора на новый срок, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к выполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 4.3. настоящего административного регламента.

4.2.3. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо рассматривает полученный проект письма и в случае отсутствия замечаний подписывает его.

4.2.4. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует письмо в установленном порядке и обеспечивает направление в адрес заявителя (вручение заявителю, его представителю) данного письма и полученного от заявителя комплекта документов.

4.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления о заключении договора на новый срок.

4.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является возврат заявителю заявления о заключении договора на новый срок с указанием причин возврата.

4.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления о заключении договора на новый срок.

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.6.3. настоящего административного регламента.

4.3.2. В случае если документы (информация), предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.3. настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе или

уполномоченному органу для предоставления муниципальной услуги необходима дополнительная информация, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет в установленном законодательством порядке межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация:

в налоговый орган о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

4.3.3. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и в распоряжении уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры настоящего административного регламента.

4.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 2 рабочих дней со дня окончания приема документов и регистрации заявления о заключении договора на новый срок.

4.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации).

4.4. Рассмотрение заявления о заключении договора на новый срок, принятие решения по итогам рассмотрения.

4.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе полученных по межведомственным запросам.

4.4.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку соблюдения лицом, размещающим объект, условий, установленных абзацами 2, 3 пункта 1.4. настоящего административного регламента, и соответствия поданного им заявления форме заявления, утвержденной приложением № 2 настоящего административного регламента, а также рассматривает представленные документы и информацию на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в заключении договора о размещение объекта без проведения аукциона на новый срок, предусмотренных пунктом 2.9.3. настоящего административного регламента.

4.4.3. По итогам рассмотрения должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения о заключении договора о размещении объекта без проведения аукциона на новый срок либо об отказе в заключении договора о

размещении объекта без проведения аукциона на новый срок при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.3. настоящего административного регламента.

В случае принятия уполномоченным органом решения об отказе в заключении договора о размещении объекта без проведения аукциона на новый срок в уведомлении указываются основания принятия такого решения.

4.4.4. Проект решения о заключении договора о размещении объекта без проведения аукциона на новый срок или об отказе в заключении договора о размещении объекта без проведения аукциона на новый срок представляется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

4.4.5. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев полученные документы, в случае отсутствия замечаний подписывает соответствующее решение.

4.4.6. Подписанное решение регистрируется должностным лицом, уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке.

4.4.7. Уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней со дня принятия решение о заключении договора о размещении объекта без проведения аукциона на новый срок либо об отказе в заключении договора о размещении объекта без проведения аукциона на новый срок уведомляет заявителя о принятии такого решения.

В случае принятия уполномоченным органом решения о заключении договора о размещении объекта без проведения аукциона на новый срок к уведомлению прилагаются два экземпляра проекта договора о размещении объекта, подписанного уполномоченным органом. Один экземпляр договора о размещении объекта, подписанного лицом, размещающим объект, возвращается в уполномоченный орган не позднее двух рабочих дней со дня получения проекта договора о размещении объекта.

4.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 рабочих дней со дня поступления заявления о заключении договора на новый срок.

4.4.9. Результатом выполнения административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о заключении договора о размещении объекта без проведения аукциона на новый срок либо решения об отказе в заключении договора о размещении объекта без проведения аукциона на новый срок.

5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.1.1. При предоставлении уполномоченным органом муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявителю обеспечивается выполнение следующих действий:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги.

5.1.3. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления в личный кабинет заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

5.1.4. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

5.1.5. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность:

получения электронного документа, подписанного с использованием квалифицированной подписи;

получения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного квалифицированной подписью со стороны уполномоченного органа.

Информация об электронных документах - результатах предоставления услуг, в отношении которых предоставляется возможность, предусмотренная абзацем вторым настоящего пункта, размещается оператором Единого портала государственных и муниципальных услуг в едином личном кабинете или в электронной форме запроса.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Контроль над соблюдением уполномоченным органом, 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:

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;

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 исполнения 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, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, многофункционального центра, 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, 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) 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Волгоградской области.

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

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

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, или муниципального служащего,

многофункционального центра, его руководителя, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

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 многофункционального центра в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, многофункциональный центр, учредителю многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, многофункциональный центр 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 (или) 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, многофункциональным центром 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.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. 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.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, должностных лиц многофункционального центра в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.14. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом № 59-ФЗ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Заключение договоров о размещении объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области, а также на землях или земельных участках государственная собственность на которые не разграничена и расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Котельниковского муниципального района Волгоградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута»

Администрация Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

от _____
(наименование организации)

место нахождения: _____

почтовый адрес: _____

ИНН _____

номер телефона для связи с
заявителем: _____

адрес электронной почты (при
наличии): _____

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (физического лица)

место жительства: _____

реквизиты документа,
удостоверяющего личность: _____

номер телефона для связи с
заявителем: _____

адрес электронной почты (при
наличии): _____

реквизиты документа,
подтверждающего полномочия
представителя: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора о размещении объекта

Просим заключить договор о размещении следующего объекта:
вид планируемого для размещения объекта: _____

_____ ,
высота _____ ,

площадь застройки _____ ,

протяженность _____ ,

глубина _____ .

Предполагаемый срок использования земель или земельных участков (частей земельных участков) составляет _____.

Кадастровый номер земельного участка ^{<1>}: _____.

Адресные ориентиры предполагаемого места размещения объекта ^{<2>} :

_____.

Цель использования объекта ^{<3>}: _____
_____.

Документы, представленные для предоставления муниципальной услуги, и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Я даю согласие на обработку моих персональных данных администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области, то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Решение по результатам рассмотрения настоящего заявления:

	выдать заявителю под расписку;
	направить посредством почтового отправления (по адресу, указанному в запросе);
	направить в виде электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;
	направить в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;
	направить в МФЦ для его передачи заявителю

Приложение: _____

_____.

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя или его уполномоченного представителя)

^{<1>} Указывается в случае, если планируется размещение объекта на земельном участке или его части.

^{<2>} Указываются в случае, если планируется размещение объекта на землях.

^{<3>} Указывается в случае, если планируется размещение временного павильона и киоска.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Заключение договоров о размещении объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области, а также на землях или земельных участках государственная собственность на которые не разграничена и расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Котельниковского муниципального района Волгоградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута»

Администрация Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

от _____
(наименование организации)

место нахождения: _____

почтовый адрес: _____

ИНН _____

номер телефона для связи с
заявителем: _____

адрес электронной почты (при
наличии): _____

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (физического лица)

место жительства: _____

реквизиты документа,
удостоверяющего личность: _____

номер телефона для связи с
заявителем: _____

адрес электронной почты (при
наличии): _____

реквизиты документа,
подтверждающего полномочия
представителя: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора о размещении объекта на новый срок

Просим заключить без проведения аукциона на новый срок договор о
размещении следующего объекта:

вид планируемого для размещения объекта: _____

_____ ,
высота _____ ,

площадь застройки _____ ,

протяженность _____ ,

глубина _____.

Предполагаемый срок использования земель или земельных участков (частей земельных участков) составляет _____.

Кадастровый номер земельного участка ^{<1>}: _____.

Адресные ориентиры предполагаемого места размещения объекта ^{<2>} :

_____.

Цель использования объекта ^{<3>}: _____

Реквизиты действующего договора о размещении объекта: _____

Документы, представленные для предоставления муниципальной услуги, и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Я даю согласие на обработку моих персональных данных администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области, то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Решение по результатам рассмотрения настоящего заявления:

	выдать заявителю под расписку;
	направить посредством почтового отправления (по адресу, указанному в запросе);
	направить в виде электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;
	направить в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;
	направить в МФЦ для его передачи заявителю

Приложение: _____

" " _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя или его уполномоченного представителя)

^{<1>} Указывается в случае, если планируется размещение объекта на земельном участке или его части.

^{<2>} Указываются в случае, если планируется размещение объекта на землях.

^{<3>} Указывается в случае, если планируется размещение временного павильона и киоска.