



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 12.08.2024 г. № 535

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение 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 «Выдача разрешений на размещение 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 «Выдача разрешений на размещение 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. № 615 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение 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. № 94 «О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 13.08.2021 г. № 615 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение 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. № 843 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 13.08.2021 г. № 615 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение 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 10.11.2022 г. № 975 «О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 13.08.2021 г. № 615 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение 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 16.11.2022 г. № 987 «О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 13.08.2021 г. № 615 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение 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. № 257 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 13.08.2021 г. № 615 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение 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. № 76 «О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района

Волгоградской области от 13.08.2021 г. № 615 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение 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 29.03.2024 г. № 231 «О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 13.08.2021 г. № 615 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение 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. № 244 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 13.08.2021 г. № 615 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение 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 12.08.2024 г. № 535

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение 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 «Выдача разрешений на размещение 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 разрешений, выдаваемых местной администрацией, могут размещаться следующие объекты:

1) подземные линейные сооружения, а также их наземные части и сооружения, технологически необходимые для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

2) водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

3) линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

4) элементы благоустройства территории, в том числе малые архитектурные формы, за исключением некапитальных нестационарных строений и сооружений, рекламных конструкций, применяемых как составные части благоустройства территории;

5) пандусы и другие приспособления, обеспечивающие передвижение маломобильных групп населения, за исключением пандусов и оборудования, относящихся к конструктивным элементам зданий, сооружений;

6) линии электропередачи классом напряжения до 35кВ, а также связанные с ними трансформаторные подстанции, распределительные

пункты и иное предназначенное для осуществления передачи электрической энергии оборудование, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

7) нефтепроводы и нефтепродуктопроводы диаметром DN 300 и менее, газопроводы и иные трубопроводы давлением до 1,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

8) тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

9) геодезические пункты государственной геодезической сети, нивелирные пункты государственной нивелирной сети, гравиметрические пункты государственной гравиметрической сети, а также геодезические пункты геодезических сетей специального назначения, геодезические, межевые, предупреждающие и иные знаки, включая информационные табло (стелы) и флагштоки;

10) защитные сооружения гражданской обороны, сооружения инженерной защиты, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

11) объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

12) линии связи, линейно-кабельные сооружения связи и иные сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

13) проезды, в том числе вдольтрассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

14) пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения;

15) пруды-испарители;

16) отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

17) пункты охраны правопорядка и стационарные посты дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

18) пункты весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

19) ограждающие устройства (ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы), размещаемые на придомовых территориях многоквартирных домов;

20) объекты, предназначенные для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружения водно-спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

21) спортивные и детские площадки;

22) площадки для дрессировки собак, площадки для выгула собак, а также голубятни;

23) зарядные станции (терминалы) для электротранспорта;

24) площадки для размещения строительной техники и строительных грузов, если проектом организации строительства размещение таких площадок предусмотрено за границами земельного участка, на котором планируются и (или) осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, а также некапитальные строения, предназначенные для обеспечения потребностей застройщика (мобильные бытовые городки (комплексы производственного быта), офисы продаж);

25) площадки для размещения строительной техники и грузов для осуществления капитального или текущего ремонта объектов капитального строительства;

26) мобильные здания, сооружения, предназначенные для пребывания, размещения осужденных, отбывающих наказание в виде принудительных работ, а также работников уголовно-исполнительной системы в целях обеспечения деятельности исправительных центров, изолированных участков, функционирующих как исправительные центры;

27) технические средства, которые обеспечивают возможность резервирования даты и времени в целях пересечения государственной границы Российской Федерации и соблюдения зарезервированных даты и времени и которыми оборудуются площадки для стоянки грузовых транспортных средств;

28) контейнерная площадка для накопления твердых коммунальных отходов;

29) 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 объекты, предусмотренные пунктом 35 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», размещаемые государственными бюджетными учреждениями Волгоградской области, осуществляющими управление природными парками, для целей, не связанных с взиманием платы за пользование такими объектами, на землях или земельных участках (частях земельных участков), указанных в абзаце 1 пункта 1.3. настоящего административного регламента и расположенных в границах особо охраняемых природных территорий.

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 получение разрешений на размещение объектов на таких землях или земельных участках (частях земельных участков) на новый срок по заявлениям указанных лиц при условии, если отсутствуют основания для досрочного прекращения действия разрешений на размещение объектов.

Лица, размещающие объекты, определенные пунктом 1.3. настоящего административного регламента, обращаются в местную администрацию с заявлением о выдаче разрешения на размещение объекта на новый срок не позднее чем за 30 календарных дней до дня окончания срока действующего разрешения.

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 – «Выдача разрешений на размещение 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 выдаче разрешения на размещение объекта: решение о выдаче разрешения на размещение объекта либо об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта;

2) при рассмотрении заявления о выдаче разрешения на размещение объекта на новый срок: решение о выдаче разрешения на размещение объекта на новый срок либо об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта на новый срок.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. В случае поступления заявления о выдаче разрешения на размещение объекта, вид которого установлен пунктом 1.3. настоящего административного регламента [за исключением объектов, предусмотренных подпунктами 1 - 3, 6 - 8, а также подпунктом 12 (в случае размещения объектов в рамках реализации национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации») пункта 1.3. настоящего административного регламента] уполномоченный орган в течение 28 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на размещение 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 о выдаче разрешения на размещение объекта либо об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта.

2.4.2. В случае поступления заявления о выдаче разрешения на размещение объекта, предусмотренного подпунктами 1 - 3, 6 - 8, а также подпунктом 12 (в случае размещения объектов в рамках реализации национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации») пункта 1.3. настоящего административного регламента, уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на размещение объекта рассматривает заявление о выдаче разрешения на размещение объекта 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 о выдаче разрешения на размещение объекта либо об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта.

2.4.3. На основании заявления о выдаче разрешения на размещение объекта на новый срок уполномоченный орган в течение 20 рабочих дней со дня его поступления принимает решение о выдаче разрешения на размещение объекта на новый срок или об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта 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.

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 выдачи разрешения на размещение объекта:

1) заявление о выдаче разрешения на размещение объекта (далее – заявление о выдаче разрешения) 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 выдаче разрешения 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 пунктами 1 - 3, 6 - 8, 10 - 18, 23 - 26 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 выдаче разрешения 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 выдаче разрешения на размещение объекта, заявителю ранее было выдано разрешение на размещение объекта, вид которого установлен постановлением № 1300 (заключен договор о размещении объекта, вид которого установлен постановлением № 1300).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить в уполномоченный орган самостоятельно для выдачи разрешения на размещение объекта на новый срок:

1) заявление о выдаче разрешения на размещение объекта на новый срок (далее – заявление о выдаче разрешения на новый срок) по форме согласно

приложению № 2 к настоящему административному регламенту, в котором должно быть указано:

реквизиты действующего разрешения на размещение объекта;

срок, на который заявитель желает получить разрешение на размещение 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 выдачи разрешения на размещение 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;

копия лицензии на пользование недрами, если подано заявление о выдаче разрешения на размещение объекта, предусмотренного подпунктом 11 пункта 1.3. настоящего административного регламента, в случае если для использования участков недр требуется наличие лицензии на пользование недрами;

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 выдачи разрешения на размещение объекта 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;

действующее разрешение на размещение объекта, выданное ранее заявителю.

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 определенной 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 выдаче разрешения на размещение объекта принимается в случае, если:

1) заявление о выдаче разрешения 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 выдаче разрешения на размещение объекта, заявителю ранее было выдано разрешение на размещение объекта, вид которого установлен постановлением № 1300 (заключен договор о размещении объекта, виды которого установлен постановлением № 1300)];

б) 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 разрешения на размещение объекта, установленный подпунктом 4 пункта 3.4.8. 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 абзацах 4, 5 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 выдаче разрешения на размещение объекта на новый срок являются:

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

2) несоответствие заявления о выдаче разрешения 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 выдаче разрешения на новый срок, установленного абзацем 2 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 пишчей 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 выдаче разрешения на размещение объекта включает в себя следующие административные процедуры:

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

возврат заявления о выдаче разрешения и приложенных к нему документов;

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

рассмотрение заявления о выдаче разрешения, принятие решения по итогам рассмотрения.

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

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

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче разрешения 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 выдаче разрешения 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 выдаче разрешения, принимает прилагаемые к нему документы, а также заверяет копии документов, представленных заявителем в подлиннике.

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

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

Получение заявления о выдаче разрешения в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления,

содержащего входящий регистрационный номер заявления о выдаче разрешения, 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 выдаче разрешения).

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

3.1.4. В случае представления заявления о выдаче разрешения 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 выдаче разрешения 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 выдаче разрешения квалифицированной подписи.

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

В случае выявления в результате проверки в заявлении о выдаче разрешения 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 выдаче разрешения 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 выдаче разрешения.

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 выдаче разрешения и документов по почте, через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган;

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

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

уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления о выдаче разрешения, 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 выдаче разрешения, выдача (направление в электронном виде или в МФЦ) заявителю расписки в получении заявления о выдаче разрешения и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления о выдаче разрешения);

направление заявителю, направившему заявление о выдаче разрешения 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 выдаче разрешения (в случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности квалифицированной подписи).

3.2. Возврат заявления о выдаче разрешения и приложенных к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления о выдаче разрешения.

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 выдаче разрешения 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 выдаче разрешения, 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 выдаче разрешения.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является возврат заявителю заявления о выдаче разрешения с указанием причин возврата.

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

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 выдаче разрешения;

в государственные органы и подведомственные государственным органам организации в случае непредставления заявителем документов, указанных в абзацах 4 и 5 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 выдаче разрешения.

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

3.4. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения, принятие решения по итогам рассмотрения.

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 выдаче разрешения на размещение объекта, предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего административного регламента.

3.4.3. По итогам рассмотрения должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения о выдаче разрешения на размещение объекта либо об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего административного регламента.

3.4.4. Проект решения о выдаче разрешения на размещение объекта или об отказе в выдаче разрешения 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 о выдаче разрешения на размещение объекта либо об отказе в выдаче разрешения на размещение 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. Решение о выдаче разрешения на размещение объекта должно 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 разрешения на размещение объекта, который составляет:

не более 49 лет в целях размещения объектов электросетевого хозяйства, тепловых сетей, водопроводных сетей, сетей водоотведения, линий и сооружений связи, линейных объектов системы газоснабжения, нефтепроводов и нефтепродуктопроводов, их неотъемлемых технологических частей, если указанные объекты являются объектами федерального, регионального или местного значения либо необходимы для организации электро-, газо-, тепло-, водоснабжения населения и водоотведения, подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, проездов, в том числе

вдольтрассовых, и подъездных дорог, отдельно стоящих ветроэнергетических установок и солнечных батарей, предусмотренных подпунктами 2, 3, 6 - 8, 12, 13, 16 пункта 1.3. настоящего административного регламента;

не более 10 лет в целях размещения объектов, предусмотренных подпунктами 21, 23 пункта 1.3. настоящего административного регламента;

не более срока действия лицензии на пользование недрами, если подано заявление о выдаче разрешения на размещение объекта, предусмотренного подпунктом 11 пункта 1.3. настоящего административного регламента, в случае если для использования участков недр требуется наличие лицензии на пользование недрами;

не более трех лет в целях размещения объектов, предусмотренных пунктом 1.3. настоящего административного регламента, не указанных в абзацах 2 - 4 настоящего подпункта;

5) основания для досрочного прекращения действия разрешения на размещение объекта в соответствии с пунктом 3.7. настоящего административного регламента.

3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

28 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на размещение объекта - в случае поступления заявления о выдаче разрешения на размещение объекта, вид которого установлен пунктом 1.3. настоящего административного регламента [за исключением объектов, предусмотренных подпунктами 1 - 3, 6 - 8, а также подпунктом 12 (в случае размещения объектов в рамках реализации национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации») пункта 1.3. настоящего административного регламента];

10 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на размещение объекта - в случае поступления заявления о выдаче разрешения на размещение объекта, предусмотренного подпунктом 1 - 3, 6 - 8, а также подпунктом 12 (в случае размещения объектов в рамках реализации национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации») пункта 1.3. настоящего административного регламента.

3.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о выдаче разрешения на размещение объекта либо решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта.

3.6. Лицо, получившее разрешение на размещение объекта, обязано:

в случае размещения объектов, виды которых установлены пунктом 1.3. настоящего административного регламента (за исключением объектов, предусмотренных подпунктами 24, 25, 27 пункта 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;

в случае если выдано разрешение на размещение предусмотренных подпунктом 12 пункта 1.3. настоящего административного регламента сооружений связи, на которых устанавливаются передающие радиотехнические объекты (далее - ПРТО), и для эксплуатации таких ПРТО требуется получение санитарно-эпидемиологического заключения на эксплуатацию ПРТО, не позднее пяти рабочих дней со дня получения указанного заключения направить его копию в уполномоченный орган.

3.7. Основаниями для досрочного прекращения действия разрешения на размещение объекта являются:

1) невыполнение лицом, получившим разрешение на размещение объекта, требования пункта 3.6. настоящего административного регламента;

2) несоответствие размещенного объекта виду объекта, указанного в разрешении на размещение объекта;

3) 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;

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

5) неразмещение объекта по истечении одного года с даты выдачи разрешения на размещение объекта, за исключением объектов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 6 - 8 пункта 1.3. настоящего административного регламента, линий связи, линейно-кабельных сооружений связи, для размещения которых не требуется разрешение на строительство.

3.8. Уполномоченный орган направляет лицу, получившему разрешение на размещение объекта, уведомление о прекращении действия указанного разрешения не позднее трех рабочих дней со дня выявления оснований, предусмотренных подпунктами 1 - 3, 5 пунктами 3.7. настоящего административного регламента.

При наличии основания, предусмотренного подпунктом 4 пункта 3.7. настоящего административного регламента, разрешение на размещение объекта прекращает свое действие со дня предоставления земельного участка, на котором размещен объект, гражданину или юридическому лицу. Уполномоченный орган направляет лицу, получившему разрешение на размещение объекта, уведомление о прекращении действия указанного разрешения не позднее дня выявления основания, предусмотренного подпунктом 4 пункта 3.7. настоящего административного регламента.

Копия уведомления о прекращении действия разрешения на размещение 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 выдаче разрешения на размещение объекта на новый срок включает в себя следующие административные процедуры:

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

возврат заявления о выдаче разрешения на новый срок и приложенных к нему документов;

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

рассмотрение заявления о выдаче разрешения 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 выдаче разрешения на новый срок, в том числе, поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме к рассмотрению заявления о выдаче разрешения на новый срок.

4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче разрешения 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 выдаче разрешения 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 выдаче разрешения 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 выдаче разрешения на новый срок в электронном виде уполномоченный сотрудник осуществляет его распечатку на бумажном носителе.

4.1.3. Получение заявления о выдаче разрешения на новый срок и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом,

МФЦ путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов.

Получение заявления о выдаче разрешения 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 выдаче разрешения 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 выдаче разрешения на новый срок).

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

4.1.4. В случае представления заявления о выдаче разрешения 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 выдаче разрешения 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 выдаче разрешения 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 выдаче разрешения на новый срок.

В случае выявления в результате проверки в заявлении о выдаче разрешения 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 выдаче разрешения 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 выдаче разрешения 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 выдаче разрешения на новый срок и документов по почте, через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган;

- при поступлении заявления о выдаче разрешения на новый срок в электронной форме, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг:

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

 - уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления о выдаче разрешения 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 выдаче разрешения на новый срок, выдача (направление в электронном виде или в МФЦ) заявителю расписки в получении заявления о выдаче разрешения на новый срок и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления о выдаче разрешения на новый срок);

- направление заявителю, направившему заявление о выдаче разрешения 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 выдаче разрешения на новый срок (в случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности квалифицированной подписи).

4.2. Возврат заявления о выдаче разрешения на новый срок и приложенных к нему документов.

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

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

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

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является не 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 выдаче разрешения 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 выдаче разрешения 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 абзацем 1 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 выдаче разрешения на размещение объекта 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 выдаче разрешения на размещение объекта на новый срок либо об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта на новый срок при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.3. настоящего административного регламента.

В случае принятия уполномоченным органом решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта на новый срок в уведомлении указываются основания принятия такого решения.

4.4.4. Проект решения о выдаче разрешения на размещение объекта на новый срок или об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта 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 течение пяти рабочих дней со дня принятия решение о выдаче разрешения на размещение объекта на новый срок либо об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта на новый срок уведомляет заявителя о принятии такого решения.

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

4.4.9. Результатом выполнения административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о выдаче разрешения на размещение объекта на новый срок либо решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта 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 «Выдача разрешений на размещение 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 почта (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 выдаче разрешения на размещение объекта

Просим выдать разрешение на размещение 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 «Выдача разрешений на размещение 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 выдаче разрешения на размещение объекта на новый срок

Просим выдать на новый срок разрешение на размещение 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 разрешения на размещение 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.