

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Городищенского муниципального района
от «13» января 2017 г. № 7-п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение объектов на землях или
земельных участках (частях земельных участков) без предоставления земельных
участков и установления сервитутов».

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент (далее регламент) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках (частях земельных участков) без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги населению и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие между заявителями муниципальной услуги, администрацией Городищенского муниципального района Волгоградской области (далее – Администрация) и филиалом по работе с заявителями Городищенского района Волгоградской области ГКУ ВО «МФЦ» (далее МФЦ), определение сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, определение порядка информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3 Действие настоящего регламента распространяется в том числе на деятельность МФЦ с учетом соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

1.2. Заявителем муниципальной услуги является: физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.volganet.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.gosuslugi.ru;

- в средствах массовой информации и сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации Городищенского муниципального района в сети Интернет (www.agmr.ru);

- в комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области (далее – Комитет): 403003, р. п. Городище, пл. 40 лет Сталинградской битвы, 1 или по (84468) 3-58-39, 3-39-75, 3-37-09, адрес электронной почты Комитета: kumigor@mail.ru;

– непосредственно в МФЦ при личном или письменном обращении по адресу: 403003, Волгоградская область, Городищенский район, р. п. Городище, пл. Павших Борцов, 1; контактные телефоны 8(84468) 3-57-56; 3-57-65; 3-55-63;

1.3.2. Комитет осуществляет прием Заявителей и консультирование по вопросам предоставления услуги по следующему графику:

вторник, четверг с 08.00 до 12.48, обед с 12.00 до 12.48.

понедельник, среда, пятница – неприемные дни.

суббота, воскресенье – выходные дни.

МФЦ осуществляет прием Заявителей, консультирование по вопросам предоставления услуги, вопросам выдачи документов по следующему графику:

понедельник с 9.00 до 20.00

вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 18.00;

суббота с 9.00 до 15.00;

воскресенье – выходной день

1.3.3. Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом работы, установленном пунктом 1.3.2. настоящего регламента, по адресам, указанным в пункте 1.3.1. настоящего регламента.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Комитета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и сотрудниками МФЦ.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Комитета и сотрудники МФЦ подробно и в вежливой форме информируют Заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего звонок.

1.3.6. С момента приема документов Заявитель имеет право получать сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Комитет или МФЦ по телефону или посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на стадии выполнения какой административной процедуры находится его запрос.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках (частях земельных участков) без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении земельных участков:

- находящихся в собственности Городищенского муниципального района Волгоградской области;

- государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений Городищенского муниципального района Волгоградской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице Комитета.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Администрация;

- МФЦ, в частности:

- 1) осуществляет прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) представляет интересы Заявителей при взаимодействии с Администрацией, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представляет интересы Администрации при взаимодействии с Заявителями;

4) информирует Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

5) направляет Заявителю ответ на запрос.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о выдаче разрешения на размещение объекта;
- решение об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган в течение 20 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов производит осмотр указанных в заявлении земель или земельных участков (частей земельных участков) и принимает решение о выдаче разрешения на размещение объекта либо об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга регулируется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;
- Постановлением Администрации Волгоградской обл. от 23.10.2015 № 630-п «Об утверждении Правил размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Волгоградской области»;
- Приказом комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской обл. от 09.11.2015 № 49-н «Об утверждении примерной формы схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории»;
- Положением о комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области, утвержденного решением Городищенской районной Думы от 07.12.2011 г. № 468;
- Уставом Городищенского муниципального района Волгоградской области;
- иными нормативно-правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель должен представить самостоятельно следующие документы:

1) Заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению 1 к Регламенту;

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

3) 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 именуется - схема границ).

В заявлении о выдаче разрешения указываются:

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

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

в) 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;

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

д) вид объекта, для размещения которого испрашивается разрешение, его высота, площадь застройки (протяженность), глубина;

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

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

з) адресные ориентиры предполагаемого места размещения объекта - в случае, если планируется размещение объекта на землях.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

- выписка из единого государственного реестра недвижимости.

2.6.3. От Заявителя не вправе требовать:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов

местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- представление документов, не предусмотренных настоящим регламентом.

2.6.4. Заявление и документы (сведения), необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг.

В случае направления заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является предоставление заявителем посредством портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю может быть отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в случае:

- если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.6.1 Регламента;

- при наличии в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы, а также если заявление подписано неуполномоченным лицом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на размещение объекта.

2.8.1. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на размещение объекта являются:

- а) заявление подано с нарушением требований, установленных подпунктом 2.6.1 Регламента;

- б) предполагаемые к размещению объекты не соответствуют видам объектов, установленных Постановлением Правительства РФ 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»;

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

- г) размещение объекта не соответствует документам территориального планирования, в случае если такие объекты в соответствии с законодательством подлежат отражению в документах территориального планирования;

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

- е) земли или земельные участки, на которых предполагается размещение объекта, зарезервированы для государственных или муниципальных нужд.

2.8.2. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами,

принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги для Заявителей является бесплатным.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в п. 1.3.2 раздела 1 «Общие положения» Регламента.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Рабочие места сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехниккой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть обеспечены доступностью для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Главным критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей. Вторичные критерии: доступность услуг и доступность информации о муниципальной услуге.

Оценка качества осуществляется на основе мониторинга, при котором реализуется получение информации:

- о доступности предоставляемой муниципальной услуги;
- о качестве предоставляемой муниципальной услуги;
- о степени удовлетворенности качеством предоставляемой услуги;
- о потребностях в муниципальной услуге.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги также являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах и Интернет-адресах органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги размещаются на следующих Интернет-сайтах и по адресам:

Наименование органа (организации)	Местонахождение	Контактный телефон	Интернет-сайт или адрес электронной почты
Администрация Городищенского муниципального района Волгоградской области Комитет по управлению муниципальным имуществом	403003, Волгоградская область, Городищенский район, р.п. Городище, пл. 40 лет Сталинградской битвы, 1	(84468) 3-57-32; (84468) 3-38-38	www.agmr.ru . kymigor@mail.ru
Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области	400001, г.Волгоград ул.Калинина, 4	(8442) 31-87-52	www.rosreestr.ru
филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра по Волгоградской области»	400050, г.Волгоград, ул. Ткачева, 20Б	(8442) 60-24-60	www.fkprf.ru
Филиал по работе с заявителями Городищенского района Волгоградской области ГКУ ВО «МФЦ»	403003, Волгоградская область, Городищенский район, р.п. Городище, пл. Павших борцов, 1	8(84468) 3-55-63	mftz@yandex.ru

2.8. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ.

При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания в порядке и сроки, установленные Регламентом.

На официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных услуг заявителю предоставляется возможность копирования и заполнения в электронном виде формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при обращении Заявителя непосредственно в МФЦ.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления (отказ в приеме заявления);
- направление документов в Администрацию;
- экспертиза документов, представленных заявителем, и формирование необходимых запросов;
- подготовка ответа и направление его в МФЦ;
- выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления (отказ в приеме заявления).

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления» служит личное обращение Заявителя с соответствующим заявлением.

3.2.2. Ответственным за исполнение данной процедуры в МФЦ является сотрудник, ответственный за прием Заявителей.

3.2.3. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов:

1. в течение 15 минут регистрирует в книге учета входящих документов заявление и необходимые документы;

2. на принятом заявлении проставляет дату и номер регистрации;

3. устанавливает предмет обращения, личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от имени Заявителя, проверяет правильность заполнения заявления;

4. передает полученное заявление сотруднику МФЦ, ответственному за обработку документов.

5. в случае выявления оснований для отказа в приеме документов ответственный сотрудник возвращает документы Заявителю и объясняет причины отказа в приеме документов.

3.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры не более 15 минут.

3.2.5. Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и пакета документов либо отказ в приеме заявления.

3.3. Направление документов в Администрацию.

3.3.1. Сотрудник МФЦ, ответственный за обработку документов:

а) готовит сопроводительное письмо, включающее в себя описание направляемых документов, в адрес Администрации с предложением рассмотреть заявление;

б) направляет документы в Администрацию;

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 дней.

3.3.3. Результатом данной административной процедуры является направление сопроводительного письма с пакетом документов в адрес Администрации и последующее доведение, в порядке общего делопроизводства, пакета документов до ответственного за исполнение муниципальной услуги сотрудника Комитета.

3.4. Экспертиза документов, представленных заявителем, и формирование необходимых запросов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Экспертиза документов, представленных заявителем, и формирование необходимых запросов» является получение сотрудником Комитета, ответственным за исполнение, заявления и документов, представленных заявителем.

3.4.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник Комитета, ответственный за исполнение муниципальной услуги.

3.4.3. Сотрудник Комитета, ответственный за исполнение муниципальной услуги:

- проводит экспертизу документов, представленных заявителем;
- направляет в отдел архитектуры и градостроительства Администрации запрос о предоставлении градостроительного заключения. Градостроительное заключение предоставляется в течение 5 дней с момента получения запроса;
- в случае необходимости, осуществляет формирование соответствующих запросов в структурные подразделения Администрации, органов исполнительной власти Волгоградской области, федеральные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, а также формирует необходимые запросы в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра по Волгоградской области», Росреестр по Волгоградской области о получении всех необходимых сведений на земельные участки и объекты недвижимого имущества в виде:
 - выписок из единого государственного реестра недвижимости;
 - копий межевых планов;
 - копий документов, на основании которых сведения о земельных участках внесены в ЕГРН;
 - копий иных документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.4.4. Результатом данной административной процедуры является проведение сотрудником Комитета, ответственным за исполнение муниципальной услуги, экспертизы документов, представленных заявителем и формирование соответствующих запросов в структурные подразделения Администрации, органов исполнительной власти Волгоградской области, федеральные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра по Волгоградской области», Росреестр по Волгоградской области.

3.5. Подготовка ответа и направление его в МФЦ.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка ответа и направление его в МФЦ» служит получение сотрудником Комитета, ответственным за исполнение муниципальной услуги, градостроительного заключения, ответов на соответствующие запросы в структурные подразделения Администрации, органы исполнительной власти Волгоградской области, федеральные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра по Волгоградской области», Росреестр по Волгоградской области.

3.5.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник Комитета, ответственный за исполнение муниципальной услуги.

3.5.3. Административная процедура «Подготовка ответа и направление его в МФЦ» включает в себя:

- а) формирование решения о выдаче разрешения на размещение объекта;
- б) формирование решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта;
- в) направление подписанного ответа в МФЦ.

3.5.4 Формирование решения о выдаче разрешения на размещение объекта.

Основанием для формирования решения о выдаче разрешения на размещение

объекта является отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на размещение объекта, указанных в пункте 2.8 Регламента.

После того, как в ответ на сделанные запросы получены выписки из единого государственного реестра недвижимости, Единого государственного реестра юридических лиц и/или документы от структурных подразделений Администрации, органов местного самоуправления, сотрудник Комитета, ответственный за формирование результатов услуги, осуществляет подготовку решения о выдаче разрешения на размещение объекта.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

После этого сотрудник Комитета, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, осуществляет визирование проекта решения о выдаче разрешения на размещение объекта, согласование проекта решения о выдаче разрешения на размещение объекта с отделом архитектуры и градостроительства Администрации и с юридическим отделом Администрации и передает его Главе Городищенского муниципального района Волгоградской области (далее по тексту - должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов муниципальной услуги).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов муниципальной услуги, осуществляет подписание проекта решения о выдаче разрешения на размещение объекта.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

После подписания проект решения о выдаче разрешения на размещение объекта передается в Общий отдел Администрации для регистрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.5.5 Формирование решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта.

Основания для формирования решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта установлены в пункте 2.8 Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на размещение объекта, указанных в пункте 2.8 Регламента, сотрудник Комитета, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, осуществляет подготовку соответствующего проекта решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

После этого сотрудник Комитета, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, осуществляет визирование проекта решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта, согласование проекта решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта с юридическим отделом Администрации, передает проект решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов муниципальной услуги, осуществляет подписание проекта решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

После подписания проект решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта передается сотруднику Комитета, ответственному за формирование результатов муниципальной услуги для регистрации и последующей выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.5.6. В случае наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на размещение объекта, ответ составляется в виде мотивированного письма, содержащего основания для отказа в выдаче разрешения на размещение объекта, с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные п. 2.8. настоящего регламента.

3.5.7. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 15 дней.

3.5.8. Результатом предоставления административной процедуры является направление ответа сотрудником Комитета в МФЦ.

3.6. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача результатов предоставления муниципальной услуги» является поступление из Комитета в МФЦ ответа.

3.6.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов.

3.6.3. Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, уведомляет Заявителя об исполнении услуги способом, указанным Заявителем при подаче заявления.

3.6.4. В случае получения результата предоставления услуги при личном обращении в МФЦ, Заявитель предъявляет сотруднику МФЦ, ответственному за выдачу документов, следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;

в) уведомление о принятии документов.

3.6.5. В случае если Заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги «посредством почтового отправления», сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов:

а) направляет готовые документы Заявителю почтовой корреспонденцией;

б) регистрирует факт направления документов (сведений) Заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.6.6. В случае если Заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги «посредством отправления на электронную почту», сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов:

а) направляет готовые документы Заявителю на адрес электронный почты, указанный в заявлении;

б) регистрирует факт направления документов (сведений) Заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.6.7. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 7 дней.

3.6.8. Решение о выдаче разрешения на размещение объекта либо об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта в течение трех рабочих дней со дня его принятия направляется в орган местного самоуправления муниципального образования Волгоградской области, уполномоченный на ведение муниципальной информационной системы градостроительной деятельности.

3.6.9. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник Комитета, ответственный за исполнение муниципальной услуги.

3.7. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при обращении Заявителя непосредственно в Администрацию.

3.7.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления (отказ в приеме заявления);
- экспертиза документов, представленных заявителем, и формирование

необходимых запросов;

- подготовка ответа;
- выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

3.8. Прием и регистрация заявления (отказ в приеме заявления).

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления» служит личное обращение Заявителя с соответствующим заявлением.

3.8.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является сотрудник Общего отдела Администрации, ответственный за прием Заявителей.

3.8.3. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов:

- в течение 15 минут регистрирует в книге учета входящих документов заявление и необходимые документы;
- на принятом заявлении проставляет дату и номер регистрации;
- устанавливает предмет обращения, личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от имени Заявителя, проверяет правильность заполнения заявления;
- в случае выявления оснований для отказа в приеме документов ответственный сотрудник возвращает документы Заявителю и объясняет причины отказа в приеме документов.

3.8.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры не более 15 минут.

3.8.5. Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и пакета документов либо отказ в приеме заявления.

3.9. Экспертиза документов, представленных заявителем, и формирование необходимых запросов.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры «Экспертиза документов, представленных заявителем, и формирование необходимых запросов» является получение сотрудником Комитета, ответственным за исполнение, заявления и документов, представленных заявителем.

3.9.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник Комитета, ответственный за исполнение муниципальной услуги.

3.9.3. Сотрудник Комитета, ответственный за исполнение муниципальной услуги:

- проводит экспертизу документов, представленных заявителем;
- направляет в отдел архитектуры и градостроительства Администрации запрос о предоставлении градостроительного заключения. Градостроительное заключение предоставляется в течение 5 дней с момента получения запроса;
- в случае необходимости, осуществляет формирование соответствующих запросов в структурные подразделения Администрации, органов исполнительной власти Волгоградской области, федеральные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, а также формирует необходимые запросы в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра по Волгоградской области», Росреестр по Волгоградской области о получении всех необходимых сведений на земельные участки и объекты недвижимого имущества в виде:
 - выписок из единого государственного реестра недвижимости;
 - копий межевых планов;
 - копий документов, на основании которых сведения о земельных участках внесены в ЕГРН;
 - копий иных документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.9.4. Результатом данной административной процедуры является проведение сотрудником Комитета, ответственным за исполнение муниципальной услуги, экспертизы документов, представленных заявителем и формирование соответствующих запросов в структурные подразделения Администрации, органов исполнительной власти Волгоградской области, федеральные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра по Волгоградской области», Росреестр по Волгоградской области.

3.10. Подготовка ответа.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка ответа» служит получение сотрудником Комитета, ответственным за исполнение муниципальной услуги, градостроительного заключения, ответов на соответствующие запросы в структурные подразделения Администрации, органы исполнительной власти Волгоградской области, федеральные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра по Волгоградской области», Росреестр по Волгоградской области.

3.10.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник Комитета, ответственный за исполнение муниципальной услуги.

3.10.3. Административная процедура «Подготовка ответа» включает в себя:

- а) формирование решения о выдаче разрешения на размещение объекта;
- б) формирование решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта.

3.10.4 Формирование решения о выдаче разрешения на размещение объекта.

Основанием для формирования решения о выдаче разрешения на размещение объекта является отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на размещение объекта, указанных в пункте 2.8 Регламента.

После того, как в ответ на сделанные запросы получены выписки из единого государственного реестра недвижимости, Единого государственного реестра юридических лиц и/или документы от структурных подразделений Администрации, органов местного самоуправления, сотрудник Комитета, ответственный за формирование результатов услуги, осуществляет подготовку решения о выдаче разрешения на размещение объекта.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

После этого сотрудник Комитета, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, осуществляет визирование проекта решения о выдаче разрешения на размещение объекта, согласование проекта решения о выдаче разрешения на размещение объекта с отделом архитектуры и градостроительства Администрации и с юридическим отделом Администрации и передает его должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов муниципальной услуги, осуществляет подписание проекта решения о выдаче разрешения на размещение объекта.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

После подписания проект решения о выдаче разрешения на размещение объекта передается в Общий отдел Администрации для регистрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.10.5 Формирование решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта.

Основания для формирования решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта установлены в пункте 2.8 Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на размещение

объекта, указанных в пункте 2.8 Регламента, сотрудник Комитета, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, осуществляет подготовку соответствующего проекта решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

После этого сотрудник Комитета, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, осуществляет визирование проекта решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта, согласование проекта решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта с юридическим отделом Администрации, передает проект решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов муниципальной услуги, осуществляет подписание проекта решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

После подписания проект решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта передается сотруднику Комитета, ответственному за формирование результатов муниципальной услуги для регистрации и последующей выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.10.6. В случае наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на размещение объекта, ответ составляется в виде мотивированного письма, содержащего основания для отказа в выдаче разрешения на размещение объекта, с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные п. 2.8. настоящего регламента.

3.10.7. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 15 дней.

3.10.8. Результатом предоставления административной процедуры является подготовленный ответ Заявителю.

3.11. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача результатов предоставления муниципальной услуги» является подписанный ответ Заявителю.

3.11.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник Комитета, ответственный за выдачу документов.

3.11.3. Сотрудник Комитета, ответственный за выдачу документов, уведомляет Заявителя об исполнении услуги способом, указанным Заявителем при подаче заявления.

3.11.4. В случае получения результата предоставления услуги при личном обращении в Администрацию, Заявитель предъявляет сотруднику Комитета, ответственному за выдачу документов, следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;

в) уведомление о принятии документов.

3.11.5. В случае если Заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги «посредством почтового отправления», сотрудник Комитета, ответственный за выдачу документов:

а) направляет готовые документы Заявителю почтовой корреспонденцией;

б) регистрирует факт направления документов (сведений) Заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.11.6. В случае если Заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги «посредством отправления на электронную почту», сотрудник Комитета, ответственный за выдачу документов:

а) направляет готовые документы Заявителю на адрес электронный почты, указанный в заявлении;

б) регистрирует факт направления документов (сведений) Заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.11.7. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 7 дней.

3.11.8 Решение о выдаче разрешения на размещение объекта либо об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта в течение трех рабочих дней со дня его принятия направляется в орган местного самоуправления муниципального образования Волгоградской области, уполномоченный на ведение муниципальной информационной системы градостроительной деятельности.

3.11.9. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник Комитета, ответственный за исполнение муниципальной услуги.

3.12. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о выдаче разрешения на размещение объекта, либо решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта.

3.13. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги работниками Комитета, осуществляется председателем Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Городищенского муниципального района.

4.2. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки, назначаемой главой Администрации либо лицом его замещающим.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Сотрудники Администрации и МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения обращения и предоставления информации.

Ответственность должностных лиц Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц
или муниципальных служащих

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

5.1.1. Действия (бездействия), решения должностных лиц Комитета, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы:

- председателю Комитета либо лицу, его замещающему;
- главе Городищенского муниципального района.

5.1.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу.

Должностные лица уполномоченного органа проводят личный прием заявителя по предварительной записи.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 которому должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.1.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

- затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.4. Жалоба заявителя не рассматривается в случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (наименование юридического лица), не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- отсутствия подписи заявителя.

При получении письменной жалобы, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Комитета вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления его правом.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.1.5. Срок рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.1.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Комитета принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо отказа в его удовлетворении.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о привлечении к ответственности работника Комитета, допустившего нарушение в ходе предоставления услуги требований действующего законодательства Российской Федерации, настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменной жалобы, направляется заявителю.

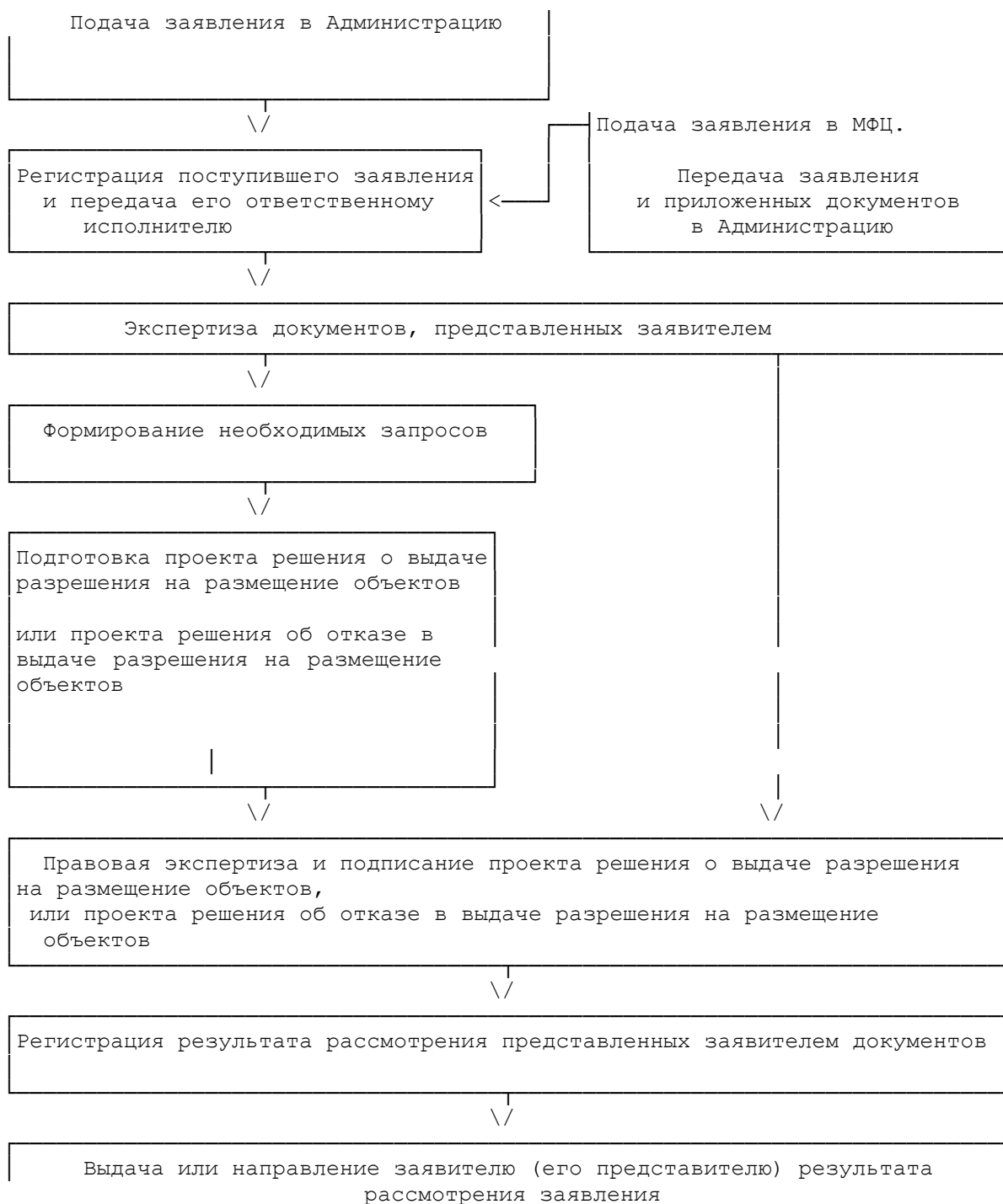
Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.2. Физические и юридические лица вправе обжаловать действия (бездействия), решения должностных лиц Комитета, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в суде общей юрисдикции сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение объектов на землях или
земельных участках (частях земельных участков) без предоставления
земельных участков и установления сервитутов»

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Выдача разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках
(частях земельных участков) без предоставления земельных участков и установления
сервитутов».



Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение объектов на землях или
земельных участках (частях земельных участков) без предоставления
земельных участков и установления сервитутов»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на размещение объекта на землях или земельных участках
(частях земельных участков)

От _____

(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма,
ОГРН, ИНН;

для физических лиц – Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность)
(далее – заявитель) в лице _____,

(фамилия, имя, отчество представителя заявителя)
действующего на основании _____

(номер и дата документа, удостоверяющего
полномочия

представителя заявителя)

Адрес заявителя (с указанием почтового индекса) _____

(юридический и фактический адрес юридического лица; адрес места регистрации

и фактического проживания физического лица)

Почтовый адрес для направления корреспонденции (с указанием индекса)

Контактные телефоны (факс), электронная почта заявителя (-ей)
(представителя заявителя): _____.

Прошу выдать разрешение на размещение объектов на земельном
участке с кадастровым номером (указать в случае, если планируется
использование всего земельного участка или его части)

расположенного по адресу: _____,

Для размещения (указать конкретный вид): _____

на срок (указать предполагаемый срок использования)

К заявлению прилагаются оригиналы (заверенные копии) следующих
документов:

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:
(нужное отметить V):

☐

☐ в виде бумажного документа при личном обращении по месту подачи заявления;

☐ в виде бумажного документа посредством почтового отправления по адресу: _____;

☐ в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты, e-mail: _____;

☐ в виде электронного документа посредством электронной почты, e-mail: _____

(подпись заявителя/его представителя)

Я согласен (-а) на обработку персональных данных в муниципальном бюджетном учреждении "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" и администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области.

Заявитель:

(должность представителя юридического лица) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. заявителя/его представителя)

"__" _____ 20__ г.

(Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)

(подпись)

Расписка получена "__" _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество заявителя или его представителя)

(подпись)