РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ СУЧКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

 02.04. 2021 с. Сучково № 24

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на размещение объектов, виды которых утверждены Правительством Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной и муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов |  |

В целях эффективного управления и распоряжения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Сучковского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Сучковского сельсовета Большеулуйского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный [регламент](#P35) предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на размещение объектов, виды которых утверждены Правительством Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной и муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов согласно приложению № 1.

2. Постановление опубликовать в газете «Вестник Большеулуйского района», разместить на официальном сайте муниципального образования Большеулуйского района в сети Интернет www.buluy.achim.ru в разделе «Сельские советы», подраздел «Сучковский сельсовет».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района».

Глава Сучковского сельсовета А.И. Саяускене

Приложение № 1 к постановлению

администрации Сучковского сельсовета

от 02.04.2021 г. № 24

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ

НА РАЗМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТОВ, ВИДЫ КОТОРЫХ УТВЕРЖДЕНЫ

ПРАВИТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, РАЗМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ

МОЖЕТ ОСУЩЕСТВЛЯТЬСЯ НА ЗЕМЛЯХ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ,

НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СОБСТВЕННОСТИ, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТОВ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления Сучковским сельсоветом (далее – Сельсовет) муниципальной услуги по выдаче разрешения на размещение объектов, виды которых утверждены Правительством Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной и муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее - Муниципальная услуга).

Действие Регламента распространяется на виды объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, перечень которых утвержден Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 (далее - Объекты).

Действие Регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, расположенные на территории Сучковского сельсовета, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством возложены на органы местного самоуправления, за исключением размещения автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения (далее - Земельные участки).

2. Заявителем на получение 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) (далее - Заявитель) либо его уполномоченный представитель.

3. Сведения о местонахождении и графике работы Сучковского сельсовета, справочных телефонах, адресах электронной почты, местах и графике приема Заявителей, в том числе приема заявлений и выдачи результата предоставления Муниципальной услуги, форма заявления, перечень документов, прилагаемых к заявлению, размещаются на официальном сайте муниципального образования Большеулуйского района в сети Интернет www.buluy.achim.ru в разделе «Сельские советы», подраздел «Сучковский сельсовет», а также на информационных стендах, расположенных в местах, определенных для приема Заявителей.

4. Для получения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться в Сельсовет:

устно на личном приеме или посредством телефонной связи к уполномоченному лицу Сельсовета;

в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Сельсовета.

5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист Сельсовета дает устный ответ. При обращении по вопросам предоставления Муниципальной услуги в письменной форме или в форме электронного документа ответ направляется Заявителю в течение 10 дней со дня регистрации обращения в Сельсовете.

5.1. Заявление и приложенные к нему документы могут быть поданы:

посредством почтового отправления в Сельсовет;

лично (через уполномоченного представителя) по адресу и в часы приема, указанные на официальном сайте муниципального образования Большеулуйского района в сети Интернет www.buluy.achim.ru в разделе «Сельские советы», подраздел «Сучковский сельсовет»;

в электронном виде с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг Красноярского края: www.gosuslugi.krskstate.ru (далее - Портал).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Наименование Муниципальной услуги: выдача разрешения на размещение Объектов, виды которых утверждены Правительством Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной и муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

7. Муниципальную услугу предоставляет Сельсовет.

8. Результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача разрешения на размещение Объектов либо отказ в выдаче разрешения на размещение Объектов.

9. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления.

10. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Водный кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

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

Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.1995 № 578 «Об утверждении Правил охраны линий и сооружений связи Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон»;

Постановление Правительства Российской Федерации 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»;

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.09.2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;

Закон Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае»;

Закон Красноярского края от 08.06.2017 № 3-714 «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории края»;

Постановление Правительства Красноярского края от 15.12.2015 № 677-п «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых утверждены постановлением Правительства Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

Решение Сучковского сельского Совета депутатов от 13.05.2013 № 142 «О правилах землепользования и застройки Сучковского сельсовета Большеулуйского района».

11. Документами, предоставление которых необходимо для получения Муниципальной услуги, являются:

1) [Заявление](#P442) (приложение № 1 к настоящему Регламенту), подписанное уполномоченным лицом;

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

Схема границ представляет собой документ, в котором в текстовой и графической форме отражены сведения о земельном участке, необходимые для размещения объекта, и содержит:

наименование размещаемого объекта;

местоположение либо кадастровый номер земельного участка, квартала;

площадь земельного участка;

категорию земель;

вид разрешенного использования;

характеристики поворотных точек, дирекционных углов, длин линий;

описание границ;

характеристики и расположение существующих инженерных сетей, коммуникаций и сооружений;

принятые условные обозначения;

графическое отображение земель или земельного участка;

экспликацию земель;

подпись, расшифровку подписи заявителя либо представителя заявителя.

Схема границ составляется в системе координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости, с использованием материалов инженерно-геологических изысканий в масштабе 1:500.

При предоставлении в электронном виде Схема границ формируется в виде файлов в формате MIF, SHP;

4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если Заявление подается индивидуальным предпринимателем);

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если Заявление подается юридическим лицом);

6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, выданная не ранее чем за 30 календарных дней до дня ее предоставления в уполномоченный орган.

В случае если указанные в [подпунктах 4](#P124) - [6](#P127) настоящего пункта документы не представлены Заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

12. В Заявлении указываются:

фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность (в случае если Заявление подается физическим лицом либо индивидуальным предпринимателем);

наименование, место нахождения, организационно-правовая форма Заявителя (в случае если Заявление подается юридическим лицом);

фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства Заявителя, реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего личность (в случае если Заявление подается представителем Заявителя);

почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номер телефона для связи с Заявителем или представителем Заявителя;

вид Объекта, предполагаемого к размещению, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации 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»;

кадастровый номер Земельного участка (указывается при его наличии в случаях, если планируется размещение Объекта на Земельном участке или его части);

кадастровый номер квартала (указывается в случае, если планируется размещение Объекта на землях, кадастровый учет которых в установленном порядке не осуществлен);

предполагаемый срок размещения Объекта;

способ получения разрешения (лично, почтовым отправлением либо в форме электронного документа) или отказа в выдаче разрешения.

13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

14. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

несоответствие размещаемого Объекта утвержденным документам территориального планирования;

несоответствие предполагаемого к размещению Объекта видам Объектов, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации 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»;

земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;

Заявление подано с нарушением требований, установленных [пунктами 11](#P104), [12](#P130) настоящего Регламента.

15. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче и получении документов составляет 15 минут.

17. Срок регистрации Заявления:

при подаче лично сотруднику Сельсовета - в течение 15 минут;

при получении посредством почтовой связи или в форме электронного документа - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого Заявление было получено.

18. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема граждан, которые должны быть оборудованы местами для сидения.

Места для заполнения Заявлений оборудуются столами, обеспечиваются бланками Заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Для инвалидов должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа в помещение Сельсовета.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками Заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Специалисты Сельсовета при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Муниципальной услуги действий.

Места ожидания предоставления Муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления Муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места предоставления Муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Сельсовета.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Сельсовета, парковок общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки предусмотренных федеральным законодательством транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки обозначаются специальным знаком и разметкой на дорожном покрытии и располагаются на наименьшем возможном расстоянии от входа в здание (но не более 50 метров).

В Сельсовете обеспечивается:

допуск на Объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по Сельсовету;

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

19. На информационных стендах размещается следующая информация:

 режим работы и почтовый адрес (местонахождение) Сельсовета:

 понедельник-пятница с 8-00 до 16-00, обед с 12-00 до 13-00, выходные дни: суббота, воскресенье;

 почтовый адрес (местонахождение) для принятия документов и заявлений: 662118, Красноярский край, Большеулуйский район, село Сучково, улица Советская, 54

справочные телефоны Сельсовета:

тел. 8(39159)29-3-25; 29-3-42;

адрес электронной почты admsuchkovsk@mail.ru;

официальный сайт муниципального образования Большеулуйского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.adm-buluy.ru в разделе «Сельские советы», подраздел «Сучковский сельсовет»;

форма Заявления и перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги;

описание процедуры исполнения Муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу;

образец заполнения Заявления.

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

создание условий для беспрепятственного доступа в помещение Сельсовета маломобильных групп населения;

возможность подачи Заявления и получения сведений о ходе рассмотрения Заявления в электронном виде.

Показателями качества Муниципальной услуги являются:

актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;

доля обращений за предоставлением Муниципальной услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий Сельсовета и должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги, в общем количестве обращений за услугой;

доля обращений за предоставлением Муниципальной услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий Сельсовета при предоставлении Муниципальной услуги, в общем количестве обращений за услугой;

соблюдение сроков регистрации Заявлений.

21. Особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

В электронном виде Заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале, Сайте;

запись на прием для подачи запроса на предоставление Муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет» на Сайте;

формирование запроса на предоставление Муниципальной услуги на Сайте в разделе «Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг», на странице услуги на Портале;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса на предоставление Муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет» на Сайте, Портале;

получение результата предоставления Муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет» на Портале, Сайте;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Сельсовета, должностного лица Сельсовета либо муниципального служащего на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале, Сайте.

III. 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

23. Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги представлена на [блок-схеме](#P654) согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту и включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация Заявления;

рассмотрение Заявления с приложенными к нему документами;

выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

24. Прием и регистрация Заявления:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Сельсовет Заявления с прилагаемыми документами, перечисленными в [пункте 11](#P104) настоящего Регламента.

Поданные в электронной форме Заявление и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Особенности выполнения административной процедуры в КГБУ «МФЦ».

Предоставление Муниципальной услуги на базе краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрено.

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист Сельсовета;

3) ответственный исполнитель Сельсовета осуществляет:

в случае подачи документов лично либо посредством почтовой связи - прием, регистрацию Заявления с присвоением входящего номера в день его поступления;

в случае подачи в электронной форме - прием, регистрацию Заявления и направление Заявителю в «Личный кабинет» на Сайте информации о дате регистрации и присвоенном регистрационном номере;

в случае подачи заявления в электронной форме через Портал в «Личный кабинет» Заявителя направляется информация о факте принятия заявления Сельсоветом;

передачу зарегистрированного Заявления и документов, прилагаемых к Заявлению, исполнителю муниципальной услуги;

4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего в Сельсовет Заявления и передача его исполнителю муниципальной услуги;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления Заявления.

25. Рассмотрение Заявления с приложенными к нему документами:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Сельсовет Заявления и приложенных к нему документов;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист администрации Сучковского сельсовета;

3) ответственный исполнитель в течение 6 рабочих дней с момента поступления Заявления и приложенных к нему документов выполняет следующие административные действия:

при отсутствии документов, предусмотренных [подпунктами 4](#P124) - [6 пункта 11](#P127) настоящего Регламента, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов;

подготавливает заключение по состоянию земельного участка в течение трех рабочих дней с момента поступления Заявления и документов, прилагаемых к Заявлению;

В случае рассмотрения Заявления о выдаче разрешения на размещение объектов, указанных в пунктах 2, 3, 5, 7, 11 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, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300, подготовка заключения по состоянию земельного участка не требуется;

4) при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 14](#P142) настоящего Регламента, ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на размещение Объекта, подписывает его у Главы Сучковского сельсовета и передает для выдачи (направления) Заявителю;

5) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги ответственный исполнитель:

в течение одного рабочего дня осуществляет подготовку проекта разрешения на размещение Объекта по форме, утвержденной Постановлением Правительства Красноярского края от 15.12.2015 № 677-п «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых утверждены постановлением Правительства Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

6) согласованный проект разрешения на размещение Объекта передается на подписание Главе Сучковского сельсовета и регистрацию в Реестре разрешений на размещение объектов;

7) подписанное и зарегистрированное разрешение на размещение Объекта и письмо о его подготовке, подписанное Главой Сучковского сельсовета направляются Заявителю;

8) результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) Сельсоветом Заявителю разрешения на размещение Объекта и письма о его подготовке, или решения об отказе в выдаче разрешения на размещение Объекта;

9) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 9 рабочих дней.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

26. Текущий контроль за исполнением административных процедур, установленных настоящим Регламентом, осуществляет Глава Сучковского сельсовета.

27. Плановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляются не реже одного раза в год. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги проводятся при поступлении информации о несоблюдении положений настоящего Регламента от Заявителей, контрольно-надзорных органов.

28. Для текущего контроля используются сведения, входящих и исходящих документов Сельсовета.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление немедленно информируют Главу сельсовета, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

29. В случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в Сельсовет индивидуальных либо коллективных обращений.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

31. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Сельсовета, должностных лиц либо муниципальных служащих Сельсовета, в досудебном (внесудебном) порядке.

32. Жалоба в порядке подчиненности на решения или действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Сельсовета подается на имя Главы Сучковского сельсовета.

33. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Сельсовета, должностного лица Сельсовета, муниципального служащего Сельсовета, Главы Сучковского сельсовета может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

34. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является, в том числе:

1) нарушение срока регистрации Заявления, запроса, указанного в статье 15.1 (Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закона);

 2) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, для предоставления Муниципальной услуги;

4) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5) 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 внесения таких исправлений.

6) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

7) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

8) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги.

35. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, 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) 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;

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

37. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

38. Глава Сельсовета проводит личный прием Заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

39. Ответ на жалобу Заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

40. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Закона, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по выдаче разрешения

на размещение объектов,

виды которых утверждены

Правительством Российской Федерации,

размещение которых

может осуществляться

на землях или земельных участках,

находящихся в государственной

и муниципальной собственности,

без предоставления земельных

участков и установления сервитутов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Сучковского сельсоветаот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя, руководителя илипредставителя по доверенности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(реквизиты документа, удостоверяющего личность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование организации, ИНН, ОГРН)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес места жительства (для гражданина) или сведения о местонахождении организации)Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Номер контактного телефона:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на размещение объекта

 В соответствии с пунктом 4 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской

Федерации прошу разрешить размещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается наименование объекта в соответствии с перечнем, утвержденным

Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300)

без предоставления земельного участка и без установления сервитута в соответствии с прилагаемой схемой на земельном участке с кадастровым

номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается при его наличии в случаях, если планируется размещение

объекта на земельном участке или его части)

кадастровый номер квартала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается в случае, если планируется размещение объекта на землях,

кадастровый учет которых в установленном порядке не осуществлен)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Способ получения результата услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лично |  |
|  | Почтовым отправлением по адресу: |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Направить в электронном виде |  |  |

Приложения:

1) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если заявление подается индивидуальным предпринимателем);

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявление подается юридическим лицом);

5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, выданная не ранее чем за 30 календарных дней до дня ее предоставления в уполномоченный орган.

В случае если документы, указанные в [пунктах 3](#P488) - [5](#P490), не представлены заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган запрашивает их в течение одного рабочего дня в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по выдаче разрешения

на размещение объектов,

виды которых утверждены

Правительством Российской Федерации,

размещение которых

может осуществляться

на землях или земельных участках,

находящихся в государственной

и муниципальной собственности,

без предоставления земельных

участков и установления сервитутов

БЛОК-СХЕМА

 ┌───────────────────────┐

 │ Поступление Заявления │

 └────────────┬──────────┘

 \/

 ┌───────────────────────┐

 │ Регистрация Заявления │

 └────────────┬──────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение Заявления │

 │ и приложенных к нему │

 │ документов, в том числе │

 │ направление межведомственных │

 │ запросов │

 └───────────────┬──────────────┘

 \/

 ┌───────────────────┐ ┌──────────────────────┐ ┌───────────────────┐

 │ Принятие решения │ ДА │ Основания для отказа │ НЕТ│ Принятие решения │

 │ об отказе │<───┤ в выдаче разрешения ├───>│о выдаче разрешения│

 │в выдаче разрешения│ │ на размещение Объекта│ │ на размещение │

 │ на размещение │ └──────────────────────┘ │ Объекта │

 │ Объекта │ └──────────┬────────┘

 └──────────┬────────┘ │

 └───────────────────────────┬────────────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Выдача (направление) заявителю результата предоставления│

 │ муниципальной услуги │

 └────────────────────────────────────────────────────────┘