



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 13.08.2021 г. № 617

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Котельниковского муниципального района Волгоградской области, постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 05.02.2016 г. № 78 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Заключение договора о размещении объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в

государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», на землях или земельных участках, находящихся в собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области, а также на землях или земельных участках государственная собственность на которые не разграничена и расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Котельниковского муниципального района Волгоградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута».

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

3. Признать утратившими силу:

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 11.01.2019 г. № 21 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Заключение договора о размещении объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», на землях или земельных участках, находящихся в собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области, а также на землях или земельных участках государственная собственность на которые не разграничена и расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Котельниковского муниципального района Волгоградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 07.05.2019 г. № 273 «О внесении

изменений и дополнений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 11.01.2019 г. № 21 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Заключение договора о размещении объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», на землях или земельных участках, находящихся в собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области, а также на землях или земельных участках государственная собственность на которые не разграничена и расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Котельниковского муниципального района Волгоградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 18.02.2021 г. № 125 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 11.01.2019 г. № 21 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Заключение договора о размещении объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», на землях или земельных участках, находящихся в собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области, а также на землях или земельных участках государственная собственность на которые не разграничена и расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Котельниковского муниципального района Волгоградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута»;

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 07.06.2021 г. № 394 «О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 11.01.2019 г. № 21 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Заключение договора о размещении объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня

видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», на землях или земельных участках, находящихся в собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области, а также на землях или земельных участках государственная собственность на которые не разграничена и расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Котельниковского муниципального района Волгоградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута».

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

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

С.А. Понкратов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

от 13.08.2021 г. № 617

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

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

предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении местной администрацией муниципальной услуги.

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между органами местной администрации и их должностными лицами, между местной администрацией и физическими или юридическими лицами, либо их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.2. На основании договора без предоставления земельных участков и установления сервитутов осуществляется размещение следующих объектов:

1) нестационарные объекты для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (тенивые навесы, аэрации, солярии, кабинки для переодевания, душевые кабинки, временные павильоны и киоски, туалеты, питьевые фонтанчики и другое оборудование, в том числе для санитарной очистки территории, пункты проката инвентаря, медицинские пункты первой помощи, площадки или поляны для пикников, танцевальные, спортивные и детские игровые площадки и городки), для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

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

3) пункты приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

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

5) сезонные аттракционы, палатки и лотки, размещаемые в целях организации сезонных ярмарок, на которых осуществляется реализация продуктов питания и сельскохозяйственной продукции;

6) пункты проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, а также велопарковки;

7) платежные терминалы для оплаты услуг и штрафов;

8) общественные туалеты нестационарного типа.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физическое или юридическое лицо, заинтересованное в размещении на землях или земельных участках (частях земельных участков) объектов, указанных в пункте 1.2. настоящего административного регламента, либо его уполномоченный представитель, действующий на основании полномочий, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) при рассмотрении заявления о заключении договора о размещении объекта результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение об отказе в заключении договора о размещении объекта;

договор о размещении объекта;

2) при рассмотрении заявления о заключении договора о размещении объекта на новый срок результатом предоставления муниципальной услуги является принятие уполномоченным органом решения о заключении договора о размещении объекта на новый срок или об отказе в заключении договора о размещении объекта на новый срок.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган в течение 28 рабочих дней со дня поступления заявления о заключении договора о размещении объекта принимает решение об отказе в заключении договора о размещении объекта либо обеспечивает размещение на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт) информационного сообщения о приеме заявлений о заключении договора о размещении объекта (далее – информационное сообщение).

Уполномоченный орган направляет заявителю два экземпляра проекта договора о размещении объекта, подписанного уполномоченным органом, не позднее дня, следующего за днем окончания срока подачи заявлений о заключении договора о размещении объекта, если в течение 10 рабочих дней со дня размещения информационного сообщения от иных заинтересованных лиц не поступят заявления о заключении договора о размещении объекта, либо в случае отказа уполномоченного органа в рассмотрении заявления о заключении договора о размещении объекта по основаниям, указанным в пункте 3.5.2. настоящего административного регламента, всем иным заинтересованным лицам, подавшим такие заявления.

Договор о размещении объекта заключается уполномоченным органом с победителем аукциона не позднее пяти рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона на право заключения договора о размещении объекта.

Уполномоченный орган в течение 20 рабочих дней со дня поступления заявления о заключении договора о размещении объекта на новый срок принимает решение о заключении договора о размещении объекта на новый срок или об отказе в заключении договора о размещении объекта на новый срок.

2.5. Предоставление уполномоченным органом муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

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

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

Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к

информации о деятельности государственных органов и органом местного самоуправления»;

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

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

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

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

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

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

постановление Администрации Волгоградской области от 09.11.2015 г. № 664-п «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области»;

постановление Администрации Волгоградской области от 23.10.2015 г. № 630-п «Об утверждении Правил размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута на территории Волгоградской области»;

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

Устав Котельниковского муниципального района Волгоградской области;

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 05.02.2016 г. № 78 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

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

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

1) заявление о заключении договора о размещении объекта по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, в котором должны быть указаны:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) 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 - схема границ).

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

Схема границ составляется в масштабе 1:500 с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра

недвижимости, на основе материалов инженерно-геодезических изысканий в масштабе 1:500 с учетом сведений государственного кадастра недвижимости.

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

4) копии документов, предусмотренных пунктами 1, 2 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае если разработка проектной документации предусмотрена законодательством Российской Федерации;

5) согласие лица, которому ранее было выдано разрешение на размещение объекта, или лица, с которым ранее заключен договор о размещении объекта, в случае если подано заявление о заключении договора о размещении объекта в границах земельного участка (части земельного участка), в отношении которого ранее выдано разрешение на размещение объекта или заключен договор о размещении объекта и срок действия такого разрешения или договора не истек.

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

1) заявление о заключении договора о размещении объекта на новый срок по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, в котором должны быть указаны реквизиты действующего договора о размещении объекта и срок, на который заявитель желает заключить договор о размещении объекта;

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

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

1) для заключения договора о размещении объекта:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

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

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

выписка из ЕГРН о земельном участке, в случае, если планируется

размещение объекта на земельном участке или его части;

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

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

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей):

действующий договор о размещении объекта, заключенный ранее с заявителем.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги. При этом документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

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

2.6.4. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1.-2.6.3. настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем в уполномоченный орган или МФЦ лично, либо направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо представлены в уполномоченный орган в форме электронного документа по выбору заявителя либо путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг либо путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг или официальном сайте уполномоченного органа без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1.-2.6.3. настоящего административного регламента, при представлении их заявителями, должны быть оформлены на русском языке либо представлены вместе с заверенным нотариально переводом на русский язык.

При личном обращении в уполномоченный орган или в МФЦ, с которым заключено соглашение о взаимодействии, заявитель вправе представить вместе с оригиналами копии прилагаемых к заявлению документов.

В случае представления документов, прилагаемых к заявлению в ином порядке (посредством почтовой или электронной связи) копии прилагаемых к заявлению документов могут быть представлены в виде сканированных копий либо копий, подлинность которых заверена в установленном законодательством порядке.

Заявление и документы, подаваемые в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и официального сайта уполномоченного органа, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями федеральных законов от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

2.6.5. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления о заключении договора о размещении объекта и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление содержит недостоверные сведения;

2) наличие в заявлении и приложенных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом, а также нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей;

3) текст заявления не поддается прочтению;

4) документы представлены неуполномоченным лицом;

5) копии документов, представленные заявителем, не заверены в

установленном законом порядке и не предъявлены оригиналы требуемых документов;

б) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя (в случае подачи заявления на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением), контактных телефонов, почтового адреса.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления о заключении договора на размещение объекта на новый срок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) наличие в заявлении и приложенных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом, а также нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей;

2) текст заявления не поддается прочтению;

3) документы представлены неуполномоченным лицом;

4) заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента;

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

б) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя (в случае подачи заявления на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением), контактных телефонов, почтового адреса.

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

2.11.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11.2. Основания для отказа в заключении договора о размещении объекта:

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

2) предполагаемые к размещению объекты не соответствуют видам объектов, установленных пунктом 1.2. настоящего административного регламента;

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

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

5) земельный участок (часть земельного участка), на котором предполагается размещение объекта, предоставлен физическим или юридическим лицам либо в отношении испрашиваемого земельного участка (части земельного участка) выдано разрешение на размещение объекта

(заключен договор о размещении объекта) и отсутствует согласие лица, которому ранее было выдано разрешение на размещение объекта в границах испрашиваемого земельного участка (части земельного участка), или лица, с которым ранее заключен договор о размещении объекта в границах испрашиваемого земельного участка (части земельного участка), и срок действия такого разрешения или договора не истек;

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

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

8) заявленный срок размещения объекта превышает три года;

9) предполагаемый для размещения объект является нестационарным торговым объектом;

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

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

2.11.3. Основания для отказа в заключении договора о размещении объекта на новый срок:

1) несоблюдение лицами, размещающими объекты, условий, установленных пунктом 20 Правил размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута на территории Волгоградской области (далее – Правила), утвержденных постановлением Администрации Волгоградской области от 23.10.2015 г. № 630-п;

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

3) нарушение лицами, размещающими объекты, срока подачи заявлений, установленного пунктом 21 Правил.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

- на личном приеме граждан – не более 20 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган;
- при поступлении заявления в электронной форме – 1 рабочий день.

2.16. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы. Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.16.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.16.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости. Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.16.4. Требования к информационным стендам.

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

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

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

- текст настоящего административного регламента;

- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формы и образцы документов для заполнения;

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

- справочные телефоны; адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

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

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

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» (www.volgograd.ru), а также на официальном сайте уполномоченного органа (<http://kotelnikovo-region.ru>). Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

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

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

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

беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

2.18. Осуществление отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги возможно в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в

электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

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

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

возврат заявления и прилагаемых к нему документов;

формирование и направление межведомственных запросов документов (информации);

рассмотрение заявления, принятие решения по итогам рассмотрения;

принятие решения по итогам размещения на официальном сайте информационного сообщения.

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

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

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту и прилагаемых к нему документов на личном приеме, почтовым отправлением, по электронной почте, через МФЦ либо по форме, размещенной на едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале государственных и муниципальных услуг в случае обращения посредством информационных систем общего пользования.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, последний не позднее дня, следующего за днем их поступления, обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

3.1.2. При приеме документов должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления, проверяет комплектность представленного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента.

Документы, представленные в копиях, представляются вместе с оригиналами. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за

прием и регистрацию заявления, оригиналы документов возвращаются гражданину.

В случае если заявителем не были представлены копии документов, указанных в пункте 2.6.1. и подпункте 1 пункта 2.6.3. настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления, изготавливает их копии самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов).

3.1.3. Заявление и прилагаемые к нему документы в виде сканированных копий могут быть представлены посредством электронной почты. В этом случае должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления, обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя, а также сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю.

При обращении в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг, региональный портал государственных и муниципальных услуг заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена законодательством Российской Федерации.

3.1.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления проводит проверку подлинности простой электронной подписи заявителя с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации и (или) процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае выявления обстоятельств, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги отказывает в приеме документов с указанием причины такого отказа.

3.1.5. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые

послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.1.6. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в уполномоченный орган в электронном виде, регистрируются в общем порядке.

3.1.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном приеме граждан – не более 15 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте, информационным системам общего пользования или через МФЦ – не более 3-х дней со дня поступления в уполномоченный орган;
- уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.1.8. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления, поступившего в электронном виде, по основаниям, установленным пунктом 2.7. настоящего административного регламента.

3.2. Возврат заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

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

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

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

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

3.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является возврат заявителю заявления с прилагаемыми к нему документов с указанием причин возврата.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов документов (информации).

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного в установленном порядке заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Если документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 2.6.3. настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

в налоговый орган о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в орган государственной власти, осуществляющий ведение Единого государственного реестра недвижимости, о предоставлении выписки из ЕГРН о земельном участке, в случае, если планируется размещение объекта на земельном участке или его части о правообладателе земельного участка;

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

в государственные органы и подведомственные государственным органам организации в случае непредставления заявителем документов,

указанных в абзаце 4 подпункта 1 пункта 2.6.3. настоящего административного регламента;

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

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

3.3.3. После комплектации необходимых документов должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проведение проверки представленных документов на полноту и правильность оформления, на соответствие требованиям действующего законодательства.

3.3.4. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 2.6.3. настоящего административного регламента, и в распоряжении уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4. настоящего административного регламента.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов и прилагаемых к нему документов.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является формирование, направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления, принятие решения по итогам его рассмотрения.

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

3.4.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные документы (информацию) и выявляет наличие (отсутствие) основания для

отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.11.2. настоящего административного регламента.

3.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11.2. настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оформляет в форме уведомления.

3.4.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.

3.4.6. Проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги представляется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

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

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

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

3.4.10. При отсутствии оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11.2. настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит информационное сообщение и обеспечивает его размещение на официальном сайте.

Информационное сообщение должно содержать кадастровый номер земельного участка либо адресный ориентир предполагаемого места размещения объекта, срок, в течение которого иные заинтересованные лица могут подать заявления о заключении договора о размещении объекта, форму заявления о заключении договора о размещении объекта, а в случае если планируется размещение временного павильона и киоска, также указывается цель использования объекта.

3.4.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 28 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.4.12. Результатом исполнения административной процедуры является: решение об отказе в заключении договора о размещении объекта; размещение на официальном сайте информационного сообщения.

3.5. Принятие решения по итогам размещения на официальном сайте информационного сообщения.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является истечение 10 рабочих дней со дня размещения информационного сообщения на официальном сайте.

3.5.2. В случае если в течение 10 рабочих дней со дня размещения информационного сообщения от иных заинтересованных лиц поступят заявления о заключении договора о размещении объекта, соответствующие форме, указанной в информационном сообщении, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня окончания срока размещения информационного сообщения готовит проект решения о проведении аукциона на право заключения договора о размещении объекта, письменно уведомляет заявителя и указанных в настоящем абзаце иных заинтересованных лиц о проведении аукциона на право заключения договора о размещении объекта, размещает на официальном сайте извещение о проведении аукциона на право заключения договора о размещении объекта.

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

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

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

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

3.5.3. Аукцион на право заключения договора о размещении объекта является открытым по составу участников и проводится в порядке, установленном нормативным правовым актом уполномоченного органа.

Договор о размещении объекта заключается уполномоченным органом с победителем аукциона не позднее пяти рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона на право заключения договора о размещении объекта.

3.5.4. Если в течение 10 рабочих дней со дня размещения информационного сообщения от иных заинтересованных лиц не поступят заявления о заключении договора о размещении объекта, соответствующие форме, указанной в информационном сообщении, либо в случае отказа

уполномоченного органа в рассмотрении заявления о заключении договора о размещении объекта по основаниям, указанным в пункте 3.5.2. настоящего административного регламента, всем иным заинтересованным лицам, подавшим такие заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем окончания срока подачи заявлений о заключении договора о размещении объекта, готовит и направляет заявителю два экземпляра проекта договора о размещении объекта, подписанного уполномоченным органом.

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

3.5.5. Проект договора о размещении объекта в двух экземплярах или проект решения о проведении аукциона представляются должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

3.5.6. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев полученные документы, в случае отсутствия замечаний подписывает проект договора о размещении объекта в двух экземплярах или решение о проведении аукциона.

3.5.7. Подписанные документы регистрируются должностным лицом, уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке.

3.5.8. В случае представления заявления через МФЦ вышеуказанные документы направляются в МФЦ для передачи заявителю, если им не указан иной способ получения документов.

3.5.9. Договор о размещении объекта должно содержать:

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

2) вид объекта;

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

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

5) размер платы за размещение объектов, предусмотренных пунктом 1.2. настоящего административного регламента;

б) основания для одностороннего расторжения договора о размещении объекта в соответствии с пунктом 3.5.14. настоящего административного регламента.

3.5.10. Копия договора о размещении объекта в течение пяти рабочих дней со дня заключения данного договора направляется уполномоченным органом в орган местного самоуправления муниципального образования Волгоградской области, уполномоченный на ведение государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее именуется - ГИСОГД), на территории которого предполагается размещение объекта.

3.5.11. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

не позднее дня, следующего за днем окончания срока подачи заявлений о заключении договора о размещении объекта, если в течение 10 рабочих дней со дня размещения информационного сообщения от иных заинтересованных лиц не поступят заявления о заключении договора о размещении объекта, либо в случае отказа уполномоченного органа в рассмотрении заявления о заключении договора о размещении объекта по основаниям, указанным в пункте 3.5.2. настоящего административного регламента, всем иным заинтересованным лицам, подавшим такие заявления;

не позднее пяти рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона на право заключения договора о размещении объекта.

3.5.12. Результатом выполнения административной процедуры является договор о размещении объекта.

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

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

1) невыполнение лицом, получившим разрешение на размещение объекта, требования пункта 3.5.13. настоящего административного регламента;

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

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

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

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

3.5.15. Уполномоченный орган направляет лицу, заключившему договор о размещении объекта, уведомление об одностороннем расторжении договора о размещении объекта не позднее трех рабочих дней со дня выявления оснований, предусмотренных подпунктами 1-4 пункта 3.5.14. настоящего административного регламента.

При наличии основания, предусмотренного подпунктом 5 пункта 3.5.14. настоящего административного регламента, договор о размещении объекта прекращает свое действие со дня предоставления земельного участка, на котором размещен объект, гражданину или юридическому лицу. Уполномоченный орган направляет лицу, заключившему договор о размещении объекта, уведомление об одностороннем расторжении договора о размещении объекта не позднее дня выявления основания, предусмотренного подпунктом 5 пункта 3.5.14. настоящего административного регламента.

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

4. Предоставление муниципальной услуги по заключению договора о размещении объекта на новый срок включает в себя следующие административные процедуры:

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

возврат заявления и прилагаемых к нему документов;

формирование и направление межведомственных запросов документов (информации);

рассмотрение заявления, принятие решения по итогам рассмотрения.

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

4.1. Прием и регистрация заявления, в том числе, поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме заявления.

4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и прилагаемых к нему документов на личном приеме, почтовым отправлением, по электронной почте, через МФЦ либо по форме, размещенной на едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале государственных и муниципальных услуг в случае обращения посредством информационных систем общего пользования.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, последний не позднее дня, следующего за днем их поступления, обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

4.1.2. При приеме документов должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления, проверяет комплектность представленного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента.

Документы, представленные в копиях, представляются вместе с оригиналами. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию заявления, оригиналы документов возвращаются гражданину.

В случае если заявителем не были представлены копии документов, указанных в пункте 2.6.2. и подпункте 2 пункта 2.6.3. настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления, изготавливает их копии самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов).

4.1.3. Заявление и прилагаемые к нему документы в виде сканированных копий могут быть представлены посредством электронной почты. В этом случае должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления, обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя, а также сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю.

При обращении в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг, региональный портал государственных и муниципальных услуг заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена законодательством Российской Федерации.

4.1.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления проводит проверку подлинности простой электронной подписи заявителя с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации и (или) процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае выявления обстоятельств, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги отказывает в приеме документов с указанием причины такого отказа.

4.1.5. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня

завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на едином портале государственных и муниципальных услуг.

4.1.6. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в уполномоченный орган в электронном виде, регистрируются в общем порядке.

4.1.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном приеме граждан – не более 15 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте, информационным системам общего пользования или через МФЦ – не более 3-х дней со дня поступления в уполномоченный орган;
- уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

4.1.8. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления, поступившего в электронном виде, по основаниям, установленным пунктом 2.7. настоящего административного регламента.

4.2. Возврат заявления и прилагаемых к нему документов.

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

4.2.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступивший пакет документов на предмет выявления оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, и в случае их выявления подготавливает проект письма в адрес заявителя о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причины возврата (далее – письмо) и передает его на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

4.2.3. В случае отсутствия оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной

услуги, переходит к выполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 4.3. настоящего административного регламента.

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

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

4.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

4.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является возврат заявителю заявления с прилагаемыми к нему документов с указанием причин возврата.

4.3. Формирование и направление межведомственных запросов документов (информации).

4.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного в установленном порядке заявления и прилагаемых к нему документов.

4.3.2. Если документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.3. настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

в налоговый орган о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

4.3.3. После комплектации необходимых документов должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проведение проверки представленных документов на полноту и правильность оформления, на соответствие требованиям действующего законодательства.

4.3.4. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.3. настоящего административного регламента, и в распоряжении уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 4.4. настоящего административного регламента.

4.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов и прилагаемых к нему документов.

4.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является формирование, направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Рассмотрение заявления, принятие решения по итогам его рассмотрения.

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

4.4.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные документы (информацию) и выявляет наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.11.3. настоящего административного регламента.

4.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11.3. настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оформляет в форме уведомления.

4.4.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.

4.4.6. Проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги представляется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

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

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

4.4.9. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в течение пяти рабочих дней со дня его подписания направляется уполномоченным органом заявителю, копия такого решения также в орган местного самоуправления муниципального образования

Волгоградской области, уполномоченный на ведение ГИСОГД, на территории которого предполагается размещение объекта.

4.4.10. При отсутствии оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11.3. настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления о заключении договора на размещение объекта на новый срок.

4.4.11. Проект уведомления о заключении договора на размещение объекта на новый срок представляется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

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

К уведомлению прилагаются два экземпляра проекта договора о размещении объекта на новый срок, подписанного уполномоченным органом.

4.4.13. Подписанное уведомление и прилагаемые к нему два экземпляра договора о размещении объекта на новый срок регистрируется должностным лицом, уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке.

4.4.14. Уведомление о заключении договора на размещение объекта на новый срок и прилагаемые к нему два экземпляра договора о размещении объекта на новый срок направляются заявителю в течение пяти рабочих дней со дня подписания такого уведомления.

4.4.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 рабочих дней со дня поступления заявления.

4.4.16. Результатом выполнения административной процедуры является решение о заключении договора о размещении объекта на новый срок или об отказе в заключении договора о размещении объекта на новый срок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению данной муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

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

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица, уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

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

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

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

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

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

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

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

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

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня

регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

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

Администрация Котельниковского
муниципального района Волгоградской
области

от _____
(наименование организации)

место нахождения: _____

почтовый адрес: _____

ИНН _____

телефон: _____

эл. почта (при наличии): _____

от _____
(Ф.И.О. гражданина)

место жительства: _____

реквизиты документа, удостоверяющего
личность: _____

телефон: _____

эл. почта (при наличии): _____

реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора о размещении объекта

Просим заключить договор о размещении: _____

(указывается вид планируемого для размещения объекта)

высотой _____, площадью застройки _____
протяженностью _____, глубиной _____

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

Кадастровый номер земельного участка: _____

(указывается в случае, если планируется размещение объекта на земельном участке или его части)

Адресные ориентиры предполагаемого места размещения объекта _____

(указываются в случае, если планируется размещение объекта на землях)

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

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

Решение по результатам рассмотрения настоящего заявления:

| | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | выдать заявителю под расписку |
| <input type="checkbox"/> | направить посредством почтового отправления (по адресу, указанному в запросе); |
| <input type="checkbox"/> | направить в виде электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг |

| | |
|--|---|
| | или Регионального портала государственных и муниципальных услуг; |
| | направить в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты; |
| | направить в МФЦ для его передачи заявителю |

Приложение: _____

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

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

Администрация Котельниковского
муниципального района Волгоградской
области

от _____
(наименование организации)

место нахождения: _____

почтовый адрес: _____

ИНН _____

телефон: _____

эл. почта (при наличии): _____

от _____
(Ф.И.О. гражданина)

место жительства: _____

реквизиты документа, удостоверяющего
личность: _____

телефон: _____

эл. почта (при наличии): _____

реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора о размещении объекта на новый срок

Просим заключить на новый срок _____ договор о размещении _

_____ (указывается вид размещаемого объекта)
высотой _____, площадью застройки _____
протяженностью _____, глубиной _____.

Реквизиты действующего договора о размещении объекта _____.

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

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

Решение по результатам рассмотрения настоящего заявления:

| | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | выдать заявителю под расписку |
| <input type="checkbox"/> | направить посредством почтового отправления (по адресу, указанному в запросе); |
| <input type="checkbox"/> | направить в виде электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Регионального портала государственных и муниципальных услуг; |
| <input type="checkbox"/> | направить в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты; |

| |
|--|
| |
| |

направить в МФЦ для его передачи
заявителю

Приложение: _____

"__" _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя или его уполномоченного представителя)