АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ШАПОШНИКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА

ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение

объектов на землях или земельных участках, находящихся

в муниципальной собственности и государственной

собственности, без предоставления

земельных участков и установления сервитутов»

На основании [статей 39.33](consultantplus://offline/ref=ED9D1909C4E0038AE50C6255EC9BD23F764B4C389BC5A0E42806A424C980F5E0A37ACB90E7F9DE884C6B8CF40A154B28FCF8961DE6A0J5O2H), [39.36](consultantplus://offline/ref=ED9D1909C4E0038AE50C6255EC9BD23F764B4C389BC5A0E42806A424C980F5E0A37ACB90E7F8D6884C6B8CF40A154B28FCF8961DE6A0J5O2H) Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ, Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=ED9D1909C4E0038AE50C6255EC9BD23F76484C339BC1A0E42806A424C980F5E0A37ACB90E7F1DE8A1C319CF043424434FFE4891DF8A0509BJ6O0H) от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановления](consultantplus://offline/ref=ED9D1909C4E0038AE50C6255EC9BD23F764A4E3A9AC2A0E42806A424C980F5E0B17A939CE5F3C0821A24CAA105J1O5H) Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 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», [постановления](consultantplus://offline/ref=ED9D1909C4E0038AE50C7C58FAF78F3B7242103695C0AEB07C59FF799E89FFB7E43592D2A3FCDF83183AC9A20C431872A8F78A1DF8A3528760030BJBOBH) Правительства Оренбургской области от 17.03.2016 N 178-п «Об утверждении положения о порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», руководствуясь Уставом муниципального образования Шапошниковский сельсовет Первомайского района Оренбургской области:

1. Утвердить Административный [регламент](#P41) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Шапошниковский сельсовет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета А.И. Козлов

Приложение

к постановлению

администрации муниципального образования

Шапошниковский сельсовет

Первомайского района

Оренбургской области

От\_\_\_\_\_\_\_№-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения

на размещение объектов на землях или земельных участках,

находящихся в муниципальной собственности и государственной

собственности, без предоставления

земельных участков и установления сервитутов"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрацией муниципального образования Шапошниковский сельсовет Первомайского района Оренбургской области (далее - уполномоченный орган), в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=ED9D1909C4E0038AE50C6255EC9BD23F76484C339BC1A0E42806A424C980F5E0A37ACB90E7F1DE8A1C319CF043424434FFE4891DF8A0509BJ6O0H) от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

1.2. Круг заявителей:

заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся посредством личного обращения в уполномоченный орган, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) либо направившие в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или Единого портала государственных и муниципальных услуг и функций Оренбургской области (далее - ЕПГУ) заявление о предоставлении муниципальной услуги.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и сведений о ходе предоставления указанных услуг может быть получена на официальном сайте муниципального образования Шапошниковский сельсовет, а также в электронной форме на ЕПГУ (www.gosuslugi.ru).

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, участвующего в предоставлении муниципальной услуги (при наличии соглашений о взаимодействии, заключенных между МФЦ и администрацией муниципального образования Шапошниковский сельсовет Первомайского района Оренбургской области (далее - соглашение о взаимодействии)), указывается на официальном сайте муниципального образования Шапошниковский сельсовет, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, а также в электронной форме через ЕПГУ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее - муниципальная услуга).

Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Шапошниковский сельсовет Первомайского района Оренбургской области (далее – администрация сельсовета).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее - разрешение).

отказ в выдаче разрешения.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа способом, определенным им в заявлении:

а) посредством личного обращения в уполномоченный орган;

б) почтовым отправлением и (или) на адрес электронной почты;

в) через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);

г) в электронном виде через ЕПГУ.

Заявителю предоставляется возможность сохранения в электронной форме документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом, на своих технических средствах, а также возможность направления такого документа в иные органы (организации).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 10 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P83) Административного регламента.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок, указанный в [абзаце первом](#P80) настоящего пункта Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ документов, указанных в [пункте 2.6](#P83) Административного регламента, в уполномоченный орган.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте муниципального образования Шапошниковский сельсовет, в Федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) [заявление](#P393), примерная форма которого установлена в приложении к Административному регламенту;

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

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в уполномоченном органе, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](consultantplus://offline/ref=ED9D1909C4E0038AE50C6255EC9BD23F71404E3A9BC5A0E42806A424C980F5E0A37ACB90E7F1DC8210319CF043424434FFE4891DF8A0509BJ6O0H) Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

3) проект межевания территории, утвержденный в соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=ED9D1909C4E0038AE50C6255EC9BD23F7648493298C4A0E42806A424C980F5E0B17A939CE5F3C0821A24CAA105J1O5H) Российской Федерации, либо схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории.

Требования к схеме, указанной в настоящем пункте, установлены [положением](consultantplus://offline/ref=ED9D1909C4E0038AE50C7C58FAF78F3B7242103695C0AEB07C59FF799E89FFB7E43592D2A3FCDF83183AC9A00C431872A8F78A1DF8A3528760030BJBOBH) о порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденным постановлением Правительства Оренбургской области от 17.03.2016 N 178-п.

Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить следующими способами:

1) посредством личного обращения;

2) почтовым отправлением и (или) на адрес электронной почты;

3) через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);

2.6.1. Заявление, составляемое заявителем, должно соответствовать следующим требованиям:

1) разборчивое написание текста документа шариковой, гелевой, перьевой, чернильной ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) указание фамилии, имени, отчества заявителя - физического лица, его места жительства, телефона без сокращений;

3) указание наименования, юридический адрес заявителя - юридического лица, телефона без сокращений;

4) отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=ED9D1909C4E0038AE50C6255EC9BD23F76484C339BC1A0E42806A424C980F5E0A37ACB95E4FA8AD25C6FC5A305094834E3F8881DJEO4H) Федерального закона N 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=ED9D1909C4E0038AE50C6255EC9BD23F76484C339BC1A0E42806A424C980F5E0A37ACB93EEF1D5D7497E9DAC05155737FFE48A1FE4JAO0H) Федерального закона N 210-ФЗ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на проектируемый земельный участок;

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, на котором предполагается размещение объекта;

5) проект внешнего вида элементов благоустройства территории в случае получения разрешения на размещение элементов благоустройства территории.

2.8. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями или уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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

1) нарушение требований к оформлению документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#P94) Административного регламента;

2) представление документов в ненадлежащий орган.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.12. Максимальный 1) в заявлении отсутствуют сведения, предусмотренные [подпунктом 1 пункта 2.6](#P84) Административного регламента;

2) заявителем не представлены документы, указанные в [подпунктах 2](#P85), [3 пункта 2.6](#P87) Административного регламента;

3) размещение объекта (объектов) приведет к невозможности использования земель или земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

4) в отношении земель или земельных участков, на которых предполагается размещение объекта, уже выдано разрешение, срок действия которого не истек;

5) земли или земельный участок, на использование которых испрашивается разрешение, предоставлены физическому или юридическому лицу.

срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги, не должен составлять более 15 минут.

2.13. Регистрация заявления осуществляется в течение одного рабочего дня со дня его поступления в уполномоченный орган в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Требования к помещениям:

прием заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении;

помещения должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям;

помещения должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

2.14.2. Требования к местам ожидания и заполнения запросов:

для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками);

места для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка);

места предоставления муниципальной услуги должны быть:

обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

2.14.3. Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

создание условий для беспрепятственного доступа к средствам связи и информации (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого 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;

оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) предоставление возможности подачи уведомления и документов через ЕПГУ;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через ЕПГУ, а также предоставление результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через ЕПГУ);

5) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

4) компетентность ответственных лиц уполномоченных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги оказывается при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) в МФЦ. При комплексном запросе взаимодействие с органами местного самоуправления, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя при наличии соглашения о взаимодействии.

2.16.3. В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, предусматривается право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов:

заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено по форме, представленной на ЕПГУ.

Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме запроса заявителя осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на ЕПГУ;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев;

при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) в формате открепленной подписи (файл формата sig), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений через ЕПГУ доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

2.16.4. Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения услуги:

1) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов: pdf, jpg, png. В случае когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные ЭП (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

2) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

3) документы в электронном виде, представляемые юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, подписываются квалифицированной ЭП;

4) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#P83) Административного регламента.

3.1.2. Направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, прием и регистрация документов, указанных в [пункте 2.7](#P104) Административного регламента.

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов, указанных в [пунктах 2.6](#P83), [2.7](#P104) Административного регламента.

3.1.4. Принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения.

3.1.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при подаче заявления через ЕПГУ) заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация уполномоченным органом заявления или иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

получение результата предоставления услуги;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных и муниципальных служащих, работников;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

1) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#P83) Административного регламента, в уполномоченных органах:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пункте 2.6](#P83) настоящего Административного регламента, в уполномоченный орган;

2) ответственный специалист уполномоченного органа осуществляет прием и регистрацию заявления и документов в электронной базе данных; максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день;

3) критерием принятия решения по выполняемой административной процедуре является наличие у заявителя права подать заявление и документы, указанные в [пункте 2.6](#P83) настоящего Административного регламента, в уполномоченные органы;

4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов в электронной базе данных;

5) способом фиксации административной процедуры является регистрационная запись о дате и времени принятия заявления и документов в электронной базе данных.

3.3.1. Регистрация заявления и документов с использованием ЕПГУ в электронной форме:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, поступившего в форме электронного документа, подписанного ЭП;

2) заявление регистрируется ответственным исполнителем уполномоченного органа в электронной базе данных с указанием даты приема и содержания заявления; максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

При получении заявления и документов с использованием ЕПГУ расписка о приеме такого заявления и документов не выдается.

Уведомление о получении заявления направляется в течение 1 дня со дня регистрации заявления на заявления на ЕПГУ.

Получение заявления подтверждается уполномоченным органам путем направления заявителю по почте уведомления, содержащего входящий регистрационный номер запроса, дату получения уполномоченными органами указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении запроса).

Уведомление о получении запроса направляется указанным заявителем в запросе способом не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, в уполномоченные органы.

Заявление, представленное с нарушением требований, указанных в настоящем пункте Административного регламента, уполномоченным органом не рассматривается.

Заявление направляется на адрес электронной почты уполномоченных органов в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

Электронные документы (электронные образцы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются в уполномоченный орган по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) критерием принятия решения является наличие у заявителя права подать заявление и документы, указанные в [пункте 2.6](#P83) настоящего Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного ЭП;

4) результатом настоящей административной процедуры являются регистрация заявления, документов в электронной базе данных и направление заявителю уведомления о получении запроса, поступившего в электронной форме через ЕПГУ;

5) способами фиксации административной процедуры являются регистрационная запись о дате, времени принятия заявления в электронной базе данных и направление заявителю уведомления о получении запроса, поступившего в электронной форме через ЕПГУ.

3.4. Направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, прием и регистрация документов, указанных в [пункте 2.7](#P104) Административного регламента:

1) основанием для начала административной процедуры является отсутствие у заявителя документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и могут быть получены посредством межведомственного взаимодействия;

2) ответственный исполнитель уполномоченного органа осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги; максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) критерием принятия решения по выполняемой административной процедуре является наличие или отсутствие в государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, требуемой информации;

4) результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов, отказ в их предоставлении и формирование ответственным специалистом уполномоченного органа итогового пакета документов или подготовка письма заявителю об отсутствии у государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций информации, запрашиваемой в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

5) способом фиксации административной процедуры является регистрация полученного ответа на межведомственный запрос в журнале регистрации о приеме заявления и пакета документов для передачи их ответственному исполнителю или письма заявителю в журнале регистрации.

3.5. Рассмотрение заявления и документов, указанных в [пунктах 2.6](#P83), [2.7](#P104) Административного регламента:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю уполномоченного органа заявления с пакетом документов;

2) при поступлении заявления с пакетом документов ответственный исполнитель уполномоченного органа осуществляет их рассмотрение; максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

В случае если представлен неполный комплект документов, указанных в [пункте 2.6](#P83) Административного регламента, и заявитель настаивал на приеме таких документов, а также отсутствуют документы, предусмотренные [пунктом 2.7](#P104) Административного регламента, ответственный исполнитель уполномоченного органа обеспечивает подготовку, согласование и направление в адрес заявителя письма об отказе в приеме заявления и документов с информированием о возможности повторно представить письменный запрос с приложением необходимого комплекта документов. К письму об отказе в приеме заявления и документов прилагаются представленные заявителем документы.

В случае наличия оснований, указанных в [пункте 2.10](#P116) Административного регламента, ответственный исполнитель уполномоченного органа осуществляет подготовку и согласование проекта письма об отказе в выдаче разрешения, в котором должны быть указаны основания для отказа в выдаче разрешения.

В случае отсутствия оснований, указанных в [пункте 2.10](#P116) настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель уполномоченного органа осуществляет подготовку и согласование проекта [разрешения](#P528);

3) критерием принятия решения для отказа в приеме документов является наличие оснований, предусмотренных [пунктом 2.9](#P112) Административного регламента; критерием принятия решения для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, указанных в [пункте 2.10](#P116) Административного регламента;

4) результатом настоящей административной процедуры является:

в случаях, предусмотренных [абзацем вторым подпункта 2](#P241) настоящего пункта, - подготовка, согласование и направление заявителю письма об отказе в приеме заявления и документов;

в случаях, предусмотренных [абзацем третьим подпункта 2](#P242) настоящего пункта, - подготовка проекта письма об отказе в выдаче разрешения;

в случаях, предусмотренных [абзацем четвертым подпункта 2](#P243) настоящего пункта, - подготовка проекта разрешения;

5) способом фиксации результата административной процедуры являются:

в случаях, предусмотренных [абзацем вторым подпункта 2](#P241) настоящего пункта, - внесение записи в журнал регистрации о получении письма об отказе в приеме заявления и документов либо получение уполномоченными органами почтовой квитанции об отправке данного письма;

в случаях, предусмотренных [абзацем третьим подпункта 2](#P242) настоящего пункта, - оформление на бумажном носителе проекта письма об отказе в выдаче разрешения;

в случаях, предусмотренных [абзацем четвертым подпункта 2](#P243) настоящего пункта, - оформление на бумажном носителе проекта разрешения.

3.6. Принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения:

1) основанием для начала административной процедуры является передача руководителю уполномоченного органа одного из следующих подготовленных и согласованных документов:

проекта разрешения;

проекта письма об отказе в выдаче разрешения;

2) руководитель уполномоченного органа принимает решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче; максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день;

3) критерием принятия решения является наличие подготовленного проекта решения или письма об отказе в выдаче разрешения;

4) результатом административной процедуры является подписание руководителем уполномоченного органа разрешения или письма об отказе в выдаче разрешения;

5) способом фиксации результата административной процедуры является регистрация подписанного разрешения или письма об отказе в выдаче разрешения.

3.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное разрешение или письмо об отказе в выдаче;

2) ответственный исполнитель уполномоченного органа осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день;

3) критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги является способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги, указанный заявителем при подаче заявления, - выдача в МФЦ или в уполномоченном органе либо направление ему по почтовому адресу или адресу электронной почты, содержащимся в заявлении;

4) результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю:

разрешения;

письма об отказе в выдаче разрешения;

3.8. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных уполномоченным органом в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право обратиться с заявлением об исправлении данных опечаток и (или) ошибок.

Уполномоченный орган рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственное лицо уполномоченного органа осуществляет исправление и замену указанных документов.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственное лицо уполномоченного органа письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня предоставления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.9. В любое время с момента приема документов заявителю (при обращении любым из доступных способов) предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов, в том числе в электронной форме в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

3.10. Уполномоченное лицо направляет, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, уведомление о размещении заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#P83) Административного регламента, в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.11. Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, описываются в соглашении о взаимодействии.

Порядок выполнения МФЦ следующих административных процедур (действий) в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ. Информирование заявителей в МФЦ осуществляется при личном обращении, посредством сети Интернет, электронной почты или по телефону.

Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, указывается на официальном сайте МФЦ, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальных услуг.

Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении муниципальных услуг являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Предварительная запись на прием в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) для подачи запроса заявителя может осуществляться с использованием центра телефонного обслуживания, через официальный сайт МФЦ и через ЕПГУ (при наличии технической возможности), при этом заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с режимом работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием с использованием сайта МФЦ сотрудник МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, необходимых для получения соответствующей услуги.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

б) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных административным регламентом и необходимых для оказания соответствующей услуги;

в) в случае представления неполного комплекта документов и их несоответствия отказывает в их приеме и указывает на перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно;

г) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

д) проверяет наличие документа, подтверждающего оплату госпошлины, и других платежных документов;

е) сверяет представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями (в том числе нотариально удостоверенными). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "копия верна" (если данное административное действие предусмотрено соглашением о взаимодействии);

ж) распечатывает бланк заявления и предлагает заявителю собственноручно заполнить его;

з) проверяет полноту оформления заявления;

и) принимает заявление;

3) МФЦ вправе запрашивать документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственном органе, органе местного самоуправления при наличии соглашения о взаимодействии с соответствующим органом.

В свою очередь уполномоченный орган направляет запрос в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, при наличии межведомственного запроса в соглашении о взаимодействии;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов:

а) устанавливает личность заявителя;

б) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

в) выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

Если за получением результата муниципальной услуги обращается уполномоченное лицо, не указанное в расписке, специалист МФЦ делает копию документа, подтверждающего его полномочия;

г) вводит информацию в автоматизированную информационную систему МФЦ о фактической дате выдачи запрашиваемых документов или мотивированного отказа заявителю;

д) подписывает и заверяет печатью на бумажном носителе экземпляр электронного документа или выписки из соответствующих информационных систем.

Выдача документов, в том числе своевременно не полученных заявителем, осуществляется в соответствии с условиями соглашений о взаимодействии.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется уполномоченными лицами уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным органом проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными лицами уполномоченного органа.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления.

Руководитель уполномоченного органа организует контроль предоставления муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается уполномоченным органом. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение уполномоченных лиц уполномоченного органа к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

служащего, многофункционального центра, работника

многофункционального центра, а также организаций,

предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=ED9D1909C4E0038AE50C6255EC9BD23F76484C339BC1A0E42806A424C980F5E0A37ACB90E7F1DD861A319CF043424434FFE4891DF8A0509BJ6O0H) Федерального закона

от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг", или их работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений, действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

6) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановления 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 Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

10) требования 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](consultantplus://offline/ref=ED9D1909C4E0038AE50C6255EC9BD23F76484C339BC1A0E42806A424C980F5E0A37ACB93EEF1D5D7497E9DAC05155737FFE48A1FE4JAO0H) Федерального закона N 210-ФЗ.

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

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, начальника уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, начальника уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста уполномоченного органа подается руководителю уполномоченного органа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении 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.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#P360) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящему должностному лицу либо в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения по жалобе не является для заявителя обязательным.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

1) путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностным лицом, ответственным за рассмотрение жалобы;

2) путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте муниципального образования Шапошниковский сельсовет;

4) посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на размещение

объектов на землях или земельных

участках, находящихся

в муниципальной собственности

и государственной собственности,

без предоставления

земельных участков

и установления сервитутов»

Примерная форма заявления

о предоставлении муниципальной услуги

«Выдача разрешения на размещение объектов

на землях или земельных участках, находящихся

в муниципальной собственности

и государственной собственности, без предоставления

земельных участков и установления сервитутов"

Главе муниципального образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельсовет

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего(-ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия) (номер) (кем, когда)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

организационно-правовая форма, полное наименование и адрес местонахождения,

реквизиты регистрационных документов (для индивидуальных предпринимателей и

юридических лиц): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(свидетельство о государственной регистрации, номер, дата выдачи;

ИНН, ОГРН, за исключением случаев, если заявителем является

иностранное юридическое лицо)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего(-ей) от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия, дата выдачи, номер)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу предоставить разрешение на размещение земель/земельного участка

(нужное подчеркнуть) с кадастровым номером (указывается при наличии), с

местоположением: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (указываются

реквизиты утвержденного проекта межевания территории)/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в соответствии с прилагаемой схемой границ предполагаемых к использованию

земель или части земельного участка на кадастровом плане территории

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Цели использования земель или земельного участка [<\*>](#P497): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Сведения об объекте, предполагаемом для размещения на земельном участке:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Предполагаемый срок использования земель или земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Выбранный заявителем способ предоставления результата рассмотрения

заявления (нужное подчеркнуть):

1. В виде бумажного документа, который заявитель получает

непосредственно при личном обращении.

2. В виде бумажного документа, который направляется уполномоченным

органом заявителю посредством почтового отправления.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Даю согласие оператору персональных данных на обработку моих

персональных данных с целью оказания предоставляемых услуг.

Предусматривается смешанная обработка моих персональных данных - как

неавтоматизированная, так и автоматизированная обработка с передачей

полученной информации по локальной вычислительной сети в уполномоченный

орган, без использования сети общего пользования Интернет. Согласие

действует на период сроком 10 лет.

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

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

--------------------------------

<\*> Перечисляются объекты, указанные в [Постановлении](consultantplus://offline/ref=ED9D1909C4E0038AE50C6255EC9BD23F764A4E3A9AC2A0E42806A424C980F5E0B17A939CE5F3C0821A24CAA105J1O5H) Правительства РФ

от 03.12.2014 N 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".