



Администрация городского поселения
«Город Сухиничи»
Калужская область

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.04.2024

№ 215

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельными участками, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории городского поселения «Город Сухиничи»

В соответствии со статьей 3 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, с частью 20 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского поселения ГП «Город Сухиничи», администрация ГП «Город Сухиничи» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельными участками, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории городского поселения «Город Сухиничи» (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации МР «Сухиничский район»
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на ведущего специалиста администрации ГП «Город Сухиничи» А.Э. Абросимова.

Глава администрации
городского поселения
«Город Сухиничи»



А.И. Голиков

к Постановлением администрации
муниципального образования
городское поселение «Город Сухиничи»
от 08.04.2024 г. № 215

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение
объектов, размещение которых может осуществляться
на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной
собственности, и земельными участками, без предоставления
земельных участков и установления сервитутов на территории
городского поселения «Город Сухиничи»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на размещение объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории городского поселения «Город Сухиничи» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для физических и юридических лиц, определяет сроки и последовательность административных действий (административных процедур) при осуществлении услуги.

Регламент распространяется на случаи размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также на землях, государственная собственность на которые не разграничена, за исключением случаев, установленных законодательством.

Перечень объектов, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга по выдаче разрешения на размещение объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Сухиничского района, определен постановлением 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".

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на размещение объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории городского поселения «Город Сухиничи» (далее - муниципальная услуга) являются физические или юридические лица либо их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством РФ (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется администрацией ГП «Город Сухиничи»:

- непосредственно специалистами отдела;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации граждан и юридических лиц по вопросу подачи заявлений на оказание услуги осуществляют специалисты отдела по адресу: 249275, Калужская область, г. Сухиничи, ул. Ленина, д. 56а, 1 этаж, согласно расписанию работы, указанному в таблице 1.

Таблица 1. Расписание работы отдела

Вид услуги	Дни приема	Часы приема
Консультации; прием заявлений	Понедельник - четверг	08.00 - 17.15
	пятница	08.00 - 16.00
	обед	13.00 - 14.00
Суббота, воскресенье - выходные дни		

Адрес официального сайта администрации: [https:// gosweb.gosuslugi.ru asuhin@adm.kaluga.ru](https://gosweb.gosuslugi.ru/asuhin@adm.kaluga.ru).

адрес электронной почты администрации МР "Сухиничский район" : gp.suhinichi@mail.ru

Телефоны для справок: - телефон (факс) приемной администрации МР "Сухиничский район": 8(48451)5-11-61;

- телефон отдела: 8(48451)5-11-61, факс 8(48451)5-32-39.

Справочная информация сообщается по телефону для консультаций.

1.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в администрацию городского поселения «Город Сухиничи» Калужской области посредством личного (либо по почте) обращения или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, на официальный сайт администрации муниципального района "Сухиничский район", а также с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (www.gosuslugi.ru), в том числе с использованием универсальной электронной карты, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.5.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации ГП «Город Сухиничи»:

- при непосредственном обращении заявителя;
- с использованием телефонной связи.

1.5.2. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления на предоставление муниципальной услуги.

1.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами администрации ГП «Город Сухиничи».

1.6.1. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- комплектности (достаточности) представленных документов;
- правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и ее местонахождение);
- времени приема, порядка и сроков выдачи документов;
- иным вопросам.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

1.6.2. Если специалист, принявший звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени администрации ГП «Город Сухиничи».

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешения на размещение объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории ГП «Город Сухиничи».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация ГП «Город Сухиничи».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из нижеперечисленных вариантов:

- выдача разрешения на размещение объекта по форме (приложение N 1);
- мотивированный отказ в выдаче разрешения на размещение объекта в письменном виде.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги:

- 11 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- постановление Правительства Калужской области от 17.11.2015 N 641 "Об утверждении положения о порядке и условиях размещения на территории Калужской области объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" (далее - Положение);
- постановление 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";
- Устав ГП «Город Сухиничи»;
- Правила землепользования и застройки ГП «Город Сухиничи»;

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги представляются следующие документы, утвержденные приказом Управления архитектуры и градостроительства Калужской области от 28.04.2021 N 19:

- заявление по утвержденной форме на бумажном носителе посредством личного обращения либо направляется по почте в администрацию ГП «Город Сухиничи», а также через многофункциональный центр или единый портал государственных и муниципальных услуг (при обеспечении возможности оказания услуг через ЕПГУ и МФЦ) (приложение 1 к Регламенту);
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации заявителя или его представителя (для физических лиц);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объектов, с указанием координат

характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости), подготовленная кадастровым инженером, имеющим действующий квалификационный аттестат и являющимся членом саморегулируемой организации, по прилагаемой форме и согласованная с организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения на территории муниципального образования;

- проектная документация на объект, согласованная и утвержденная в установленном порядке (в случае, если проектная документация требуется для объекта в соответствии с законодательством);

- копия положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации (в случае, если размещение объекта планируется на землях особо охраняемых природных территорий);

- копия лицензии на пользование недрами для размещения объектов, указанных в пункте 10 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, утвержденных постановлением 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";

- согласие на обработку персональных данных (приложение 2 к Регламенту) для физических лиц и их представителей;

- иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.6.2. Перечень документов, запрашиваемых с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости;
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;
- документацию по планировке территории соответствующего муниципального образования Калужской области (при отсутствии официального сайта муниципального образования).

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие размещаемого объекта условиям размещения объектов, установленным подпунктами "а" - "в" пункта 2 Положения о порядке и условиях размещения на территории Калужской области объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Калужской области от 17.11.2015 N 641 "Об утверждении положения о порядке и условиях размещения на территории Калужской области объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов", непредставления (представления не в полном объеме) документов, наличия заключений об отказе в согласовании размещения объекта (в случае направления на согласование в органы государственной власти Калужской области, указанные в подпункте "б" пункта 2 данного Положения, документов в соответствии с пунктом 11 данного Положения);

- непредставление документов или представление документов не в полном объеме, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги - 1 день.

2.12. Требования, предъявляемые к месту предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Здание (строение), в котором располагается уполномоченное структурное подразделение, должно быть расположено в шаговой доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления муниципальной услуги по возможности оборудуется соответствующими информационными указателями. Вход в здание должен иметь удобную лестницу с поручнями, а также пандус для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок. Здание должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещение для приема заявителей должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати. Уполномоченные лица, осуществляющие прием и информирование, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников уполномоченного органа.

На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного структурного подразделения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.2. Требования, предъявляемые к месту предоставления муниципальной услуги для обеспечения условий их доступности для инвалидов.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельно передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничения 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида с выездом к нему специалиста администрации или в дистанционном режиме (в электронном виде).

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие транспортной доступности к местам предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги и формы заявления в сети Интернет на портале органов власти Калужской области.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при обращении заявителя для предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении

муниципальной услуги;

- количество взаимодействий (одно) заявителя (физического лица/представителей бизнес-сообщества - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме.

2.14.1. Многофункциональные центры (МФЦ) участвуют в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Возможность подачи через МФЦ заявления для получения муниципальной или муниципальной услуги обеспечивается только при личном обращении заявителя или его законного представителя. В МФЦ может осуществляться либо только прием документов, либо прием документов и выдача результатов услуги.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением.

Многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя или его представителя представления документов, не установленных административным регламентом.

В случае подачи заявления через МФЦ непосредственное предоставление услуги осуществляется впоследствии отделом.

Порядок взаимодействия МФЦ и отдела, предоставляющего услугу, в части принятия документов, формирования пакета документов и его передачи на уровень исполнителя определяется соглашением взаимодействующих сторон и осуществляется без участия заявителя.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечиваются:

подача гражданином заявления и иных документов, необходимых для получения услуги, прием такого заявления и документов соответствующим структурным подразделением администрации с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала;

предоставление в установленном порядке заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность копирования форм запросов или иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальных сайтах органов власти Калужской области, в муниципальной информационной системе Калужской области "Реестр государственных услуг Калужской области", на портале государственных и муниципальных услуг Калужской области.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием единого портала заявитель использует простую электронную подпись.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о выдаче разрешения на размещение объекта либо об отказе в выдаче такого разрешения в соответствии с действующим законодательством РФ;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством РФ, в администрацию ГП «Город Сухиничи» с заявлением о выдаче разрешения на размещение объекта и приложением документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, согласно приказа Управления архитектуры и градостроительства Калужской области от 28.04.2021 N 19:

- предпочтительный способ получения разрешения или отказа в выдаче разрешения.

3.2.2. При предоставлении заявителем документов специалист администрации ГП «Город Сухиничи» (далее - специалист) проверяет полномочия заявителя или доверенного лица, действующего от его имени.

3.2.3. Специалист знакомится с комплектом документов, определяет их соответствие установленным требованиям.

3.2.4. Документы регистрируются в установленном порядке и направляются в администрацию ГП «Город Сухиничи» (далее - отдел).

3.3. Рассмотрение заявления, подготовка результата предоставления муниципальной услуги или отказа:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и приложенных к нему документов сотруднику администрации ГП «Город Сухиничи» (далее - ответственный исполнитель).

3.3.2. После получения документов ответственный исполнитель не позднее 6 рабочих дней с учетом информации, представленной по межведомственным запросам, осуществляет проверку полноты и достоверности.

3.3.3. Ответственный исполнитель не позднее 5 рабочих дней готовит разрешение на размещение объекта и направляет на подпись главе администрации ГП «Город Сухиничи» (в 2 экземплярах).

3.3.4. В случае подачи заявки (запроса) посредством использования электронной почты или единого портала государственных и муниципальных услуг указанное уведомление направляется заявителю посредством использования электронной почты.

3.3.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления муниципальной услуги.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений уполномоченными лицами администрации ГП «Город Сухиничи».

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации, но не чаще одного раза в два года.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Специалисты администрации ГП «Город Сухиничи», предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации в сети Интернет, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми

актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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 от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. 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.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, 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.

3. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не применяются.

4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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.

8.2. 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.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

10. Положения раздела 5 настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на размещение объектов,
размещение которых может осуществляться
на землях или земельных участках,
находящихся в муниципальной собственности,
без предоставления земельных
участков и установления сервитутов"

Форма заявления о выдаче разрешения на размещение объекта
без предоставления земельного участка и установления сервитута

Наименование уполномоченного органа
исполнительной власти/органа местного
самоуправления
от _____
(Ф.И.О. полностью/полное наименование
юридического лица
паспорт _____,
(для физического лица)
адрес заявителя: _____,
адрес электронной почты: _____,
телефон: _____,
ИНН _____,
ОГРН/ОГРНИП _____,
(для юридических лиц и ИП)

Заявление
о выдаче разрешения на размещение объекта на землях
или земельных участках без предоставления земельного
участка и установления сервитута

Прошу Вас выдать разрешение на размещение объекта на земельном участке
(участках):
с кадастровым номером _____ (номер указывается в случае
наличия), с номером кадастрового квартала: _____ (при
отсутствии
кадастрового номера)

Объект, планируемый к размещению на земельном участке (земельных
участках):

вид объекта - _____ (указать наименование) <1>,
высота объекта - _____ (в метрах),
заглубление подземной части - _____ (в метрах) <1>,
наличие или отсутствие санитарно-защитных зон, создаваемых размещаемым
объектом - (да/нет);
наличие или отсутствие охранных зон, создаваемых размещаемым объектом -
_____ (да/нет).

Срок, на который требуется получение разрешения: _____.

Приложения к заявлению:

На обработку персональных данных, содержащихся в заявлении и
прилагаемых к нему документах, согласен.

Дата _____

Подпись _____
расшифровка
подписи

<1> В случае если заявитель обращается с заявлением о размещении
объекта на нескольких земельных участках, указываются все земельные участки
по порядку.

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на размещение объектов,
размещение которых может осуществляться
на землях или земельных участках,
находящихся в муниципальной собственности,
без предоставления земельных
участков и установления сервитутов"

ФОРМА

РАЗРЕШЕНИЕ
НА РАЗМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТА N _____

МЕСТО ВЫДАЧИ: _____

ДАТА ВЫДАЧИ: _____

(НАИМЕНОВАНИЕ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ
НА РАЗМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТА)
РАЗРЕШАЕТ

(Ф.И.О. ИЛИ НАИМЕНОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ, ПОЧТОВЫЙ АДРЕС, ИНН)

РАЗМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТА:

(НАИМЕНОВАНИЕ ОБЪЕКТА В СООТВЕТСТВИИ С ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ, КРАТКИЕ
ПРОЕКТНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ)
НА ЗЕМЛЯХ

(НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ЗЕМЛЯХ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, КАДАСТРОВЫЙ НОМЕР
КВАРТАЛА)

ИЛИ НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ:

(КАДАСТРОВЫЙ НОМЕР ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА)

МЕСТОПОЛОЖЕНИЕ ОБЪЕКТА: _____
(АДРЕС МЕСТА РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА В СООТВЕТСТВИИ
С ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ)

РАЗРЕШЕНИЕ ВЫДАНО НА СРОК _____

(ДОЛЖНОСТЬ УПОЛНОМОЧЕННОГО
СОТРУДНИКА ОРГАНА,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ВЫДАЧУ
РАЗРЕШЕНИЯ) (ПОДПИСЬ) (РАСШИФРОВКА ПОДПИСИ)

М.П.