

**Пермский край
Пермский район**

Б Ю Л Л Е Т Е Н Ъ

**муниципального образования
«Хохловское сельское поселение»**

№ 6 (86) от 17 мая 2021 года

Содержание:

Раздел I. Решения Совета депутатов	
Раздел II. Постановления, распоряжения главы поселения	
Постановление администрации от 11 мая 2021 г. № 88 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о размещении объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, на территории Хохловского сельского поселения, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»	стр. 3
Раздел III. Иная официальная информация	

Раздел I. Решения Совета депутатов
Раздел II. Постановления, распоряжения главы поселения

АДМИНИСТРАЦИЯ
ХОХЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 17 мая 2021 г. № 88

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Выдача решения о размещении объектов на землях или земельных участках, находящихся в
муниципальной собственности, на территории Хохловского сельского поселения, без
предоставления земельных участков и установления сервитутов»**

В соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, федеральными законами от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», постановлением Правительства Пермского края от 22 июля 2015 года № 478-п «Об утверждении Положения о порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Пермского края без предоставления земельных участков и установления сервитутов», постановлением администрации Хохловского сельского поселения от 13.03.2017 № 28 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Хохловского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о размещении объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, на территории Хохловского сельского поселения, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на 01.01.2021 года.

3. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене муниципального образования «Хохловское сельское поселение» и разместить на официальном сайте Хохловского сельского поселения www.hohl.permraion.ru.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения

А.Б. Кузьменко

УТВЕРЖДЕН

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

« Выдача решения о размещении объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, на территории Хохловского сельского поселения, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о размещении объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также землях или земельных участках, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по заявлению физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее – заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «выдача решения о размещении объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности на территории Пермского муниципального района, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», установленного пунктом 2 статьи 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие земельного кодекса Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 137-ФЗ).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее – заявители).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений и территориальных органов, органа предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация Хохловского сельского поселения (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположен по адресу: д. Скобелевка, ул. Хохловская, 6.

График работы:

понедельник - четверг с 9.00 до 17.00,

пятница с 9.00 до 17.00;

перерыв с 13.00 до 14,00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: 274-77-48.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: www.hohl.permraion.ru.

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: hohl@permraion.ru.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги участвует:

1.3.2.1. Администрация муниципального образования «Хохловское сельское поселение» (далее – Учреждение), расположенное по адресу: д. Скобелевка, ул. Хохловская, 6.

График работы:

понедельник - четверг с 9.00 до 17.00,

пятница с 9.00 до 17.00;

перерыв с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: 274-77-48.

Адрес электронной почты – hohl@permraion.ru

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

1.3.3.1. на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.3.2. на официальном сайте;

1.3.3.3. на Едином портале;

1.3.3.5. с использованием средств телефонной связи;

1.3.3.6. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

1.3.4. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

1.3.5. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

1.3.5.1. извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

1.3.5.2. информация, содержащаяся в подпунктах 2.3.3.1.-2.3.3.4 административного регламента;

1.3.5.3. блок-схема предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.4. перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.5. перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.6. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

1.3.5.7. информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.5.8. график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.5.9. информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.10. основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.11. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.3.5.12. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.13. порядок получения консультаций;

1.3.5.14. порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.5.15. иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Выдача решения о размещении объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, на территории Хохловского сельского поселения, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является администрация Хохловского сельского поселения Пермского муниципального района (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю;

Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Пермскому краю;

Муниципальным казенным учреждением «Управление стратегического развития Пермского муниципального района»;

2.2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя:

2.2.3.1. 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;

2.2.3.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 вышеназванного федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.2.3.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

2.2.3.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. выдача Решения о размещении объектов;

2.3.1.2. выдача Решения об отказе в размещении объектов (далее - Решение об отказе в размещении объектов).

2.3.2. Решение о размещении объектов оформляется на бланке органа, предоставляющего муниципальную услугу, по форме, утвержденной Постановлением Правительства Пермского края от 22 июля 2015 № 478-п «Об утверждении Положения о порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Пермского края без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 календарных дней со дня поступления заявления.

2.4.2. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня после их оформления (вручается заявителю непосредственно в органе, предоставляющем муниципальную услугу, направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, направляется с использованием регионального портала).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

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

Постановлением Правительства Пермского края от 22.07.2015 № 478-п «Об утверждении Положения о порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках,

находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Пермского края без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее - Положение).

Постановлением администрации Хохловского сельского поселения от 13.03.2017 № 28 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги (заявление о размещении объектов) согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2.6.1.2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2.6.1.3. документ, удостоверяющего личность и подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2.6.1.4. схема предполагаемых к использованию земель или части земельного участка, на которых планируется размещение объектов (далее – Схема);

2.6.1.5. для размещения объектов, указанных в пункте 10 Перечня:

2.6.1.5.1. копия лицензии на пользование недрами;

2.6.1.5.2. копии документов, подтверждающих оформление геологического отвода в порядке, установленном законодательством о недрах;

2.6.1.5.3. проектная документация на выполнение работ, связанных с использованием недрами, утвержденная в порядке, установленном законодательством о недрах.

В случае если указанные в пунктах 2.6.1.5.1. и 2.6.1.5.3. настоящего административного регламента документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1.6. документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка для размещения объектов, за исключением размещения объектов, указанных в пунктах 1-3, 5-7, 12 Перечня (проектная документация, схема монтажа (установки, размещения).

2.6.1.7. материалы контрольной геодезической съемки размещенных объектов, указанных в [пунктах 1-3, 5-7, 11](#) Перечня, на бумажном и электронном носителях.

2.6.1.8. заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.6.2. Схема представляет собой документ на бумажном носителе, в котором в текстовой и графической форме отражены сведения о землях или части земельного участка на кадастровом плане территории, необходимые для размещения объектов без предоставления земельного участка и установления сервитута.

Схема составляется по форме согласно приложению 1 к Положению в системе координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости, в масштабе 1:500-1:10000, обеспечивающем читаемость графической информации, с использованием сведений государственного кадастра недвижимости.

2.6.3. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги:

должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (при наличии), адреса должны быть указаны полностью; не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

не должны быть исполнены карандашом;

не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

должны содержать актуальную и достоверную информацию.

Листы представляемых документов должны быть пронумерованы.

2.6.4 При подаче заявления в электронной форме к заявлению также прилагается копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (удостоверяющего личность представителя Заявителя, если заявление представляется представителем Заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представления указанного в настоящем абзаце документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через Единый портал, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае представления заявления представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.6.4.1. при подаче заявления в форме электронного документа в заявлении также указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом Заявителю посредством электронной почты.

В дополнение к способам, указанным в [абзацах втором-четвертом](#) настоящего пункта, указывается способ получения копии решения путем личного обращения либо его направления Заявителю посредством почтового отправления.

Решение о размещении объектов либо Решение об отказе в размещении объектов в течение 3 рабочих дней со дня принятия направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2.6.4.2. при подаче в форме электронного документа путем направления на электронную почту органа, предоставляющего муниципальную услугу, заявление подписывается по выбору Заявителя (если Заявителем является физическое лицо):

электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору Заявителя электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если Заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.4.3. заявление и прилагаемые к нему документы, представляемые через Единый портал, направляются в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных (за исключением схемы предполагаемых к использованию земель или части земельного участка, на которых планируется размещение объектов, подготавливаемой в соответствии с [пунктом 2.6.2](#) настоящего административного регламента).

Заявления представляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления представляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

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

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

2.7.1. Для рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, самостоятельно, в рамках межведомственного взаимодействия, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

2.7.1.1. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе;

2.7.1.2. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о заявителе;

2.7.1.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН).

2.7.2. Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в пункте 2.6.1.5 и пункте 2.7.1 настоящего административного регламента. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и оснований для возврата документов заявителю

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены действующим законодательством.

2.8.2. В случае подачи заявления в иной уполномоченный орган (отсутствие у органа, предоставляющего муниципальную услугу полномочий по распоряжению земельным участком) заявление подлежит возвращению заявителю.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.9.1. В случае если заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает Решение о приостановлении срока рассмотрения заявления (далее - Решение о приостановлении) на 10 рабочих дней.

Решение о приостановлении принимается органом, предоставляющим муниципальную услугу, не позднее 5 календарных дней со дня поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Течение срока приостановления рассмотрения заявления начинается со дня, следующего за днем принятия решения о приостановлении.

2.9.2. Решение о приостановлении должно содержать:

выявленные органом, предоставляющим муниципальную услугу, нарушения требований, установленных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

срок, в течение которого заявитель обязан устранить выявленные нарушения, но не превышающий срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта.

Решение о приостановлении срока оформляется на бланке органа, предоставляющего муниципальную услугу, направляется заявителю в течение двух календарных дней со дня его принятия на указанный в заявлении адрес электронной почты либо заказным почтовым отправлением с уведомлением в случае, если заявителем не указан адрес электронной почты.

Заявитель в течение срока, установленного в решении о приостановлении, исправляет выявленные нарушения и уведомляет об этом орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме с приложением исправленных документов.

2.9.3. В случае устранения заявителем нарушения требований, установленных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, срок рассмотрения заявления возобновляется со дня поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, информации об устранении нарушений на срок, оставшийся (не истекший) до принятия решения о приостановлении.

В случае если заявитель в установленный в решении о приостановлении срок не устранил нарушения требований, установленных 2.6 настоящего административного регламента, орган, предоставляющий муниципальную услугу, на следующий календарный день после истечения срока приостановления принимает Решение об отказе в размещении объектов.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае:

2.10.1.1 заявление подано с нарушением требований, установленных [пунктом 2.6](#) и 2.9.3 настоящего административного регламента;

2.10.1.2. в заявлении указаны предполагаемые к размещению объекты, не предусмотренные [Перечнем](#);

2.10.1.3. в заявлении указана цель использования земель или земельного участка, не соответствующая назначению объектов;

2.10.1.4. размещение объектов приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

2.10.1.5. земельный участок, на использование которого испрашивается Решение о размещении объектов, предоставлен физическому или юридическому лицу;

2.10.1.6. в случае наличия утвержденного проекта межевания территории или утвержденной схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в границах которых предполагается размещение объектов инфраструктуры федерального, регионального или муниципального значения;

2.10.1.7. размещение объектов приведет к нарушениям режима использования земельного участка в соответствии с установленными зонами с особыми условиями использования территорий.

2.10.2 [Решение](#) об отказе в размещении объектов должно быть обоснованным и содержать основания отказа, предусмотренные [пунктами 2.11.1.1-2.11.1.7](#) настоящего административного регламента, по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Государственная пошлины или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.13.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений

о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам

с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов, указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть

оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

2.14.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.5. пункта 1.3. раздела I. административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

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

2.14.4.1. условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2.14.4.2. возможность самостоятельного 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;

2.14.4.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.14.4.4. 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 ограничений их жизнедеятельности;

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

2.14.4.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.14.4.7. допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, 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;

2.14.4.8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.5. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х, продолжительность - не более 15 минут;

2.15.1.2. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.15.1.3. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.15.1.4. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.15 административного регламента.

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

2.16.1. Информация о муниципальной услуге:

2.16.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.16.1.2. размещена на Едином портале.

2.16.2. В случае обеспечения возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в пункте 2.6. раздела II административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.16.2.1. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.16.2.2. через Единый портал;

2.16.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация заявления;

3.1.2. рассмотрение заявления и принятие Решения о размещении объектов либо Решения об отказе в размещении объектов;

3.1.3. направление Решения о размещении объектов либо Решения об отказе в размещении объектов.

3.2. Прием и регистрация заявления:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем):

3.2.1.1. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3.2.1.2. в электронной форме, если это не запрещено законом;

3.2.1.3. посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является главный специалист Учреждения, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.2.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.2.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.2.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.2.4.2. проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6. раздела II. настоящего административного регламента;

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя, либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, главный специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимает документы с отметкой о недостатках.

3.2.4.3. регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу и передает ответственному за исполнение административной процедуры.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя в установленном порядке.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие Решения о размещении объектов либо Решения об отказе в размещении объектов:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом, муниципальным служащим органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является главный специалист Учреждения, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.3.3.1. рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостовераясь, что:

3.3.3.1.1. документы предоставлены в полном объеме, в соответствии с законодательством Российской Федерации и [пунктом 2.6. настоящего](#) административного регламента;

3.3.3.1.2. документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц.

3.3.3.2. запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, установленные подпунктом 2.7.1. пункта 2.7. раздела настоящего административного регламента. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать двух рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Пермского края.

В случае поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги ответственный за исполнение административной процедуры, уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает

заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в течение 2 дней со дня направления уведомления.

3.3.3.3. В срок не более чем 5 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственный за исполнение административной процедуры рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9. раздела II. настоящего административного регламента и по результатам проверки совершает одно из следующих действий:

готовит Решение о приостановлении представления муниципальной услуги;
обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур.

3.3.4. При установлении наличия оснований, предусмотренных [пунктами 2.10.1.1 - 2.10.1.7](#) настоящего административного регламента, главный специалист, ответственный за рассмотрение заявления, обеспечивает подготовку и подписание Решения об отказе в размещении объектов.

3.3.5. В случае отсутствия оснований, предусмотренных [пунктами 2.10.1.1 - 2.10.1.7](#) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

3.3.6. В срок не более 9 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, главный специалист, ответственный за рассмотрение заявления, рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и по результатам проверки совершает одно из следующих действий:

принимает Решение о размещении объектов;
принимает Решение об отказе в размещении объектов

3.3.7. Подготовку Решения о размещении объектов либо Решения об отказе в размещении объектов осуществляет главный специалист, ответственный за рассмотрение заявления;

3.3.8. Решение о размещении объектов подготавливается на бланке органа, предоставляющего муниципальную услугу, главным специалистом, ответственным за рассмотрение заявления.

[Решение](#) об отказе в размещении объектов подготавливается на бланке органа, предоставляющего муниципальную услугу, по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, ответственным за рассмотрение заявления.

Решение о размещении объектов либо Решение об отказе в размещении объектов, подготовленное главным специалистом, ответственным за рассмотрение заявления, направляется на подпись лицу, уполномоченному на подписание Решения о размещении объектов либо Решения об отказе в размещении объектов (далее - лицо, уполномоченное на подписание).

3.3.9. Срок административной процедуры - не более 9 календарных дней со дня поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.4. Направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.1. Результат административной процедуры - подписанное Решение о размещении объектов либо Решение об отказе в размещении объектов - передается в ответственный отдел органа, предоставляющего муниципальную услугу для выдачи заявителю либо направления заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Решение о размещении объектов либо Решение об отказе в размещении объектов в течение 3 рабочих дней со дня принятия направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо способом получения результата, определенным заявителем.

3.4.2. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 10 дней со дня представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.4.3. Результатом административной процедуры является направление решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5 [Блок-схема](#) последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на председателя органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется заместителем председателя органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.3. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются председателем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную

услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц муниципальных служащих, организаций, привлеченных уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на Решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), их работников

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, его работников, привлекаемых организаций, их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

5.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

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

5.2.1.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.9. 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 Пермского края (муниципальными правовыми актами).

5.2.2. В случаях, предусмотренных подпунктами 5.2.1.2., 5.2.1.5, 5.2.1.7, 5.2.1.9 пункта 5.2. раздела V административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия), решения и действия (бездействие) которого обжалуются,

возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

5.2.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.3.2. фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет");

5.2.3.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, далее орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб (далее - орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб).

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе администрации Пермского муниципального района.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, их работников подаются в привлекаемые организации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, в МФЦ, в привлекаемые организации;

5.4.2. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.4.2.1. официального сайта;

5.4.2.2. Единого портала;

5.4.2.3. системы досудебного обжалования;

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.2.3 пункта 5.2. раздела V административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.5. В органе, уполномоченном на рассмотрение жалоб, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, работники которых обеспечивают:

5.4.5.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.4.5.2. направление жалоб в уполномоченный орган.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

5.6.1.1. 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 Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.6.1.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, работник, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6.3. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.6.4.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.6.4.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.6.4.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.4. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, оставляют жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6.5. В случае отсутствия возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1. наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.7.3.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, Решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.7.3.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

5.7.3.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Заявитель вправе обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.9.1. Орган, предоставляющий государственную (муниципальную) услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, на официальном сайте, на Едином портале.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
« Выдача решения о размещении объектов на землях
или земельных участках, находящихся в
муниципальной собственности, на территории
Хохловского сельского поселения,
без предоставления земельных участков
и установления сервитутов».

Главе Хохловского сельского поселения

от _____

(Ф.И.О. Заявителя - физического лица,
в том числе индивидуального
предпринимателя; наименование,
ИНН, ОГРН Заявителя - юридического лица)

(Ф.И.О. представителя Заявителя,
реквизиты документа, подтверждающего
полномочия)

Паспортные данные:

(указываются данные Заявителя)

Серия _____, N _____,
выдан " _____ " _____ 20 ____ г.

Место жительства, место нахождения
Заявителя: 614 _____, город Пермь,

район _____

улица _____

дом _____, квартира (офис) _____

Почтовый адрес, адрес электронной почты

Контактные телефоны Заявителя
или представителя Заявителя: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать Решение о размещении объектов на землях или земельном(ых)участке(ах) (части земельного участка) с кадастровым(ми) номером(ами) _____ площадью _____ кв. м, расположенном(ых) по адресу: Пермский район _____, _____ сельское поселение, населенный пункт _____ ул. _____, дом _____.

Предполагаемый срок использования земель, земельного участка или части земельного участка <1>: _____.

Цель использования земель, земельного участка или части земельного участка: _____
(с указанием размещаемых объект
Предполагаемый способ размещения объектов (подземный, наземный, надземный)
<2>: _____.

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:

- по почте по указанному адресу;
- лично;
- в виде электронного документа, размещенного на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), путем направления ссылки посредством электронной почты <3>
- в виде электронного документа, который направляется посредством электронной почты <4>

Мною выбирается следующий способ выдачи копии решения о размещении объектов <5>

- по почте по указанному адресу.
- лично.

(дата, подпись заявителя)

(Ф.И.О., подпись специалиста)

<1> Указывается в соответствии со сроками, установленными [пунктом 8.3](#) Положения о порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Пермского края без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного Постановлением Правительства Пермского края от 22 июля 2015 N 478-п.

<2> Указывается в случае размещения объектов, указанных в [пунктах 1-3, 5-7, 11](#) Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 N 1300.

<3> Указывается в случае подачи заявления в форме электронного документа.

<4> Указывается в случае подачи заявления в форме электронного документа.

<5> Указывается в случае подачи заявления в форме электронного документа.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
« Выдача решения о размещении объектов
на землях или земельных участках,
находящихся в муниципальной собственности,
на территории Хохловского сельского поселения,
без предоставления земельных
участков и установления сервитутов».

об отказе в размещении объектов <1>

Рассмотрев представленное заявление о выдаче решения о размещении объектов на землях площадью _____ кв. м, на земельном(ых) участке(ах)(части земельного участка) с кадастровым(ми) номером(ами) _____, расположенном(ых) по адресу: Пермский район _____, Администрация Хохловского сельского поселения приняла Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Выдача решения о размещении объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности на территории Хохловского сельского поселения, без предоставления земельных участков и установления сервитутов".

Основания для отказа в размещении объектов:

- заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6 и 2.9.3 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о размещении объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена на территории Пермского муниципального района, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»
- в заявлении указаны предполагаемые к размещению объекты, не предусмотренные Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 №1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»
- в заявлении указана цель использования земель или земельного участка, не соответствующая назначению объектов
- размещение объектов приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием
- земельный участок, на использование которого испрашивается решение о размещении объектов, предоставлен физическому или юридическому лицу
- наличия утвержденного проекта межевания территории или утвержденной схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в границах которых предполагается размещение объектов инфраструктуры федерального, регионального или муниципального значения
- размещение объектов приведет к нарушениям режима использования земельного участка в соответствии с установленными зонами с особыми условиями использования территорий

Причинами, послужившими основанием для отказа, явились следующие обстоятельства:

Приложение <2>:

Лицо,
уполномоченное
на подписание

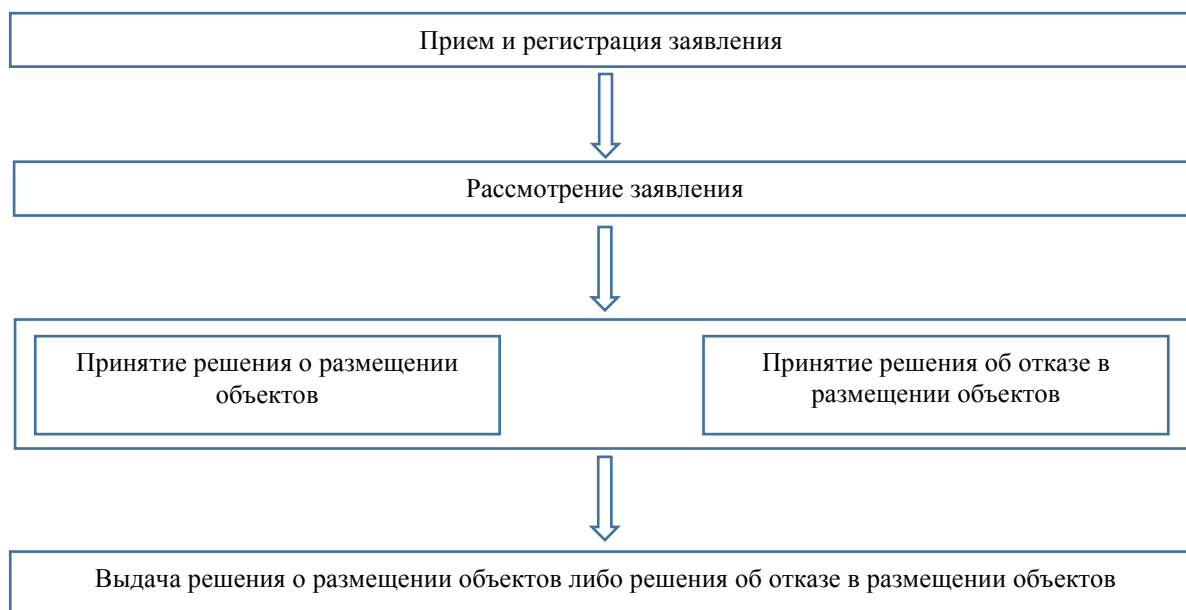
(должность) (подпись)

(Ф.И.О.)

- <1> Оформляется на бланке администрации и подписывается лицом, уполномоченным на подписание.
- <2> Формируется при необходимости.

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
« Выдача решения о размещении объектов на
землях или земельных участках,
находящихся в муниципальной собственности,
на территории Хохловского сельского поселения,
без предоставления земельных
участков и установления сервитутов».

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги "Выдача
решения о размещении объектов на землях или земельных
участках, находящихся в муниципальной собственности
на территории Пермского муниципального района, без предоставления земельных
участков и установления сервитутов"



Раздел III. Иная официальная информация

Распространяется бесплатно.

Учредитель: Администрация муниципального образования
«Хохловское сельское поселение»

Отпечатано Администрацией Хохловского сельского поселения

Адрес: 614505, д. Скобелевка, улица Хохловская, 6.

Ответственный за выпуск – Л.А. Першина.

Тираж 5 экз.