РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ВЕРХОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА ВЕРХОВЬЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 июня 2020 года № 86

п. Верховье

Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией поселка Верховье Верховского района Орловской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, на территории городского поселения Верховье Верховского района Орловской области без предоставления земельных участков и установления сервитута»

В целях повышения эффективности, качества, доступности муниципальных услуг и своевременного их предоставления, в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией поселка Верховье Верховского района Орловской области, утвержденными постановлением Администрации поселка Верховье Верховского района Орловской области от 24 февраля 2012 декабря № 8а, Администрация поселка Верховье Верховского района Орловской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению Администрацией поселка Верховье Верховского района Орловской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, на территории городского поселения Верховье Верховского района Орловской области без предоставления земельных участков и установления сервитута» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселка Верховье М.В. Величкина

Приложение к постановлению

Администрации поселка Верховье

Верховскогорайона Орловской области

от 18 июня 2020 года № 86

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Выдача разрешений на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, на территории городского поселения Верховье Верховского района Орловской области без предоставления земельных участков и установления сервитута»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, на территории городского поселения Верховье Верховского района Орловской области без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент «Выдача разрешений на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, на территории городского поселения Верховье Верховского района Орловской области без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур (действий) при ее оказании.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявление о выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, на территории городского поселения Верховье Верховского района Орловской области без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее - заявление) подается физическим или юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем либо его представителем.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Администрацией поселка Верховье Верховского района Орловской области (далее – Администрация поселка Верховье):

- непосредственно в Администрации поселка Верховье;

- с использованием почтовой, телефонной связи или электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»).

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут получить в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области».

1.3.3. Информирование о муниципальной услуге проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования, публичного устного или письменного информирования.

Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.4. Адрес Администрации поселка Верховье: 303720, Орловская область, Верховский район, пгт. Верховье, ул. 7 Ноября, д. 6.

Адрес электронной почты: [verkhovje@yandex.ru](mailto:verkhovje@yandex.ru).

1.3.5. На сайте Администрации поселка Верховье www.verhovadm.ru размещается текст настоящего административного регламента.

1.3.6. Сведения о графике (режиме) работы Администрации поселка Верховье размещаются непосредственно в здании (помещении), занимаемом Администрацией поселка Верховье, а также сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Телефоны для справок (консультаций): 8(48676) 2-30-71, 8(48676) 2-39-54.

График (режим) работы Администрации поселка Верховье по предоставлению муниципальной услуги: понедельник - пятница - с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации поселка Верховье подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.3.8. При невозможности специалиста Администрации поселка Верховье, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, 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.

1.3.9. Справки (консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.4. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации поселка Верховье при непосредственном личном контакте с заявителем (представителем заявителя), а также с использованием почтовой, телефонной связи или электронной почты.

1.4.2. Для получения сведений о прохождении административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя) указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю (представителю заявителя) предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится его заявление о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, на территории городского поселения Верховье Верховского района Орловской области без предоставления земельных участков и установления сервитута».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация поселка Верховье.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги: постановление о выдаче разрешения либо постановление об отказе в выдаче разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: в течение десяти календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации поселка Верховье.

2.4.1. Документы, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются заявителю в течение трёх рабочих дней со дня принятия решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Российская газета" от 8 октября 2003 года № 202, "Парламентская газета" от 8 октября 2003 года № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40 ст. 3822);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года № 31 ст. 4179);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года № 95, «Парламентская газета» от 11 мая 2006 года № 70-71, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 года № 19 ст. 2060);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Российская газета» от 30 октября 2001 года № 211-212, «Парламентская газета» от 30 октября 2001 года № 204-205, Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года № 44 ст. 4147);

- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30 октября 2001 года № 211-212, «Парламентская газета» от 30 октября 2001 года № 204-205, Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года № 44 ст. 4148);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета" от 29 июля 2006 года № 165, "Парламентская газета" от 3 августа 2006 года № 126-127, Собрание законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 года № 31 (часть I) ст. 3451);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=18BCCD2EB540BD4976DB0BA2B843A0ACC041576FC7D29610F1D3261584e5U5L) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» ("Российская газета" от 8 апреля 2011 года № 75, Собрание законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2011 года № 15 ст. 2036, "Парламентская газета" от 8 апреля 2011 года № 17);

- постановление Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 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» ("Официальной интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 9 декабря 2014 года, Собрание законодательства Российской Федерации от 15 декабря 2014 года № 50 ст. 7089);

- постановление Правительства Орловской области от 7 августа 2015 года № 366 «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Орловской области без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (Государственная специализированная информационная система Портал Орловской области – публичный информационный центр [https://orel-region.ru](https://orel-region.ru/index.php/tools/index.php?head=1&unit=2903) 10 августа 2015 года, «Официальный интернет-портал правовой информации" (https://www.pravo.gov.ru) 11 августа 2015 года, газета «Орловская правда» от 12 августа 2015 года № 87).

2.6. Перечень документов, представляемых заявителями:

- заявление о выдаче разрешения (далее - заявление) в соответствии с формой согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- документ, подтверждающий соответствующие полномочия представителя заявителя и копии документов, удостоверяющих личность представителя заявителя (в случае, если обращается представитель);

- схема границ.

2.7. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке;

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объекты капитального строительства, расположенные на землях или земельном участке на момент обращения (копии);

- кадастровый и (или) технический паспорт на объекты капитального строительства, расположенные на землях или земельном участке на момент обращения (копии);

- утвержденную документацию по планировке территории (копии);

- иные документы, обосновывающие планируемое размещение объектов.

2.8. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, Администрация поселка Верховье при необходимости запрашивает их в порядке межведомственного взаимодействия.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- текст документов (заявление, документ, удостоверяющий полномочия представителя) написан неразборчиво, имеет сокращения в наименовании заявителя, указании места жительства (места нахождения), имеет подчистки, приписки, зачёркнутые слова, исполнен карандашом;

- документы имеют серьёзные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

- непосредственно в момент представления заявления и документов, если не установлена личность лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, в том числе не предъявлен документ, удостоверяющий личность такого лица, или лицо, представляющее заявление и прилагаемые к нему документы, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявление и документы поданы с нарушением требований, установленных пунктами 5 - 7 Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Орловской области без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденных постановлением Правительства Орловской области от 7 августа 2015 года № 366 (далее – Порядок и условия), и (или) представлен неполный комплект документов, указанных в пунктах 5 - 7 Порядка и условий;

- в заявлении указаны предполагаемые виды объектов, не входящие в Перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300;

- земельный участок, на котором планируется размещение объекта, предоставлен физическому или юридическому лицу.

2.12. Выдача разрешений на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, на территории городского поселения Верховье Верховского района Орловской области без предоставления земельных участков и установления сервитута осуществляется без взимания платы.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию поселка Верховье.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию об органе муниципальной власти, осуществляющем предоставление муниципальной услуги.

Здание оборудуется системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.15.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении (кабинете).

Дверь кабинета оборудуется вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием граждан, графика (режима) работы.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должен обеспечивать комфортное расположение заявителя и специалиста, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения. Кабинет приема заявителей оборудуется столом и стульями, должен отвечать санитарным правилам, нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание.

Вход и выход из помещения оборудуется соответствующими указателями.

2.15.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;

- текст настоящего административного регламента с приложениями;

- блок-схема последовательности административных процедур (действий) при исполнении муниципальной услуги;

- образец оформления заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и требования к нему;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.15.4. Места ожидания должны быть оборудованы стульями или скамейками, отвечать санитарным правилам и нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание. Санузлы во время приема должны быть открытыми и отвечать требованиям санитарных правил и нормативов.

2.15.5. При предоставлении муниципальной услуги инвалиду или лицу из числа маломобильных групп населения при необходимости оказывается содействие при входе в здание или помещение оказания услуги и его сопровождении в здании или помещении.

2.15.6. При предоставлении муниципальной услуги инвалиду или лицу из числа маломобильных групп населения оказывается необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной для инвалида форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых документов, ознакомлением с последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством методов, предусмотренных административным регламентом;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

- соблюдение требований к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией поселка Верховье.

2.17.2. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, или с использованием универсальных электронных карт в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63 -ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Обращение заявителя, поступившее в электронной форме на электронный адрес, распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3.1.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение представленных документов, истребование документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;

- подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

- направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением в Администрацию поселка Верховье;

- личное обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением в многофункциональный центр;

- поступление в адрес Администрации поселка Верховье заявления, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

- поступление в Администрацию поселка Верховье заявления в форме электронного документа, направленного с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или государственной информационной системы Орловской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области", портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.2.2. Специалист Администрации поселка Верховье и многофункционального центра, уполномоченный на прием и регистрацию документов заявителя, осуществляет проверку документов заявителя на наличие или отсутствие оснований для отказа в их приеме, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

3.2.3. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр заявление передается в адрес Администрации поселка Верховье в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

3.2.4. Регистрация заявления с прилагаемыми документами осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.14 настоящего административного регламента.

3.2.5. Если заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию поселка Верховье лично, Администрация поселка Верховье выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов (приложение 2 к настоящему административному регламенту) с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией поселка Верховье таких документов.

3.2.6. При направлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, посредством почтового отправления или представления заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр расписка в получении документов направляется Администрацией поселка Верховье по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией поселка Верховье документов.

3.2.7. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента и представляемые в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Получение заявления и документов подтверждается Администрацией поселка Верховье путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией поселка Верховье заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Сообщение о получении заявления и документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию поселка Верховье.

3.2.8. При наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, в случае личного обращения заявителя в Администрацию поселка Верховье или многофункциональный центр, специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.9. При наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, в случае поступления в адрес Администрации поселка Верховье заявления, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию поселка Верховье уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.10. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.11. Максимальный срок исполнения административной процедуры – два рабочих дня.

3.3. Рассмотрение представленных документов, истребование документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, уполномоченному на рассмотрение представленных документов.

3.3.2. В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых документов осуществляется проверка заявления и прилагаемых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

3.3.3. Специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов, проверяя документы, устанавливает:

1) наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) необходимость направления межведомственных запросов.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в целях получения необходимых документов специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов, самостоятельно запрашивает такие документы путем направления межведомственных запросов.

3.3.5. Межведомственный запрос направляется в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.6. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае отсутствия технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.7. Результатом административной процедуры является установление наличия или отсутсвия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры – семь рабочих дней.

3.4. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. По результатам установления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, уполномоченный на подготовку результата предоставления муниципальной услуги:

1) готовит проект постановления о выдаче разрешения либо постановления об отказе в выдаче разрешения;

2) передает подготовленный проект постановления на подписание Главе поселка Верховье;

3) обеспечивает регистрацию постановления;

4) при наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр по месту представления заявления обеспечивает передачу постановления в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее истечения срока, установленного пунктом 2.4.1 настоящего административного регламента.

3.4.2. Результатом административной процедуры является принятие постановления о выдаче разрешения либо постановления об отказе в выдаче разрешения.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – один рабочий день.

3.5. Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.5.1. Постановление о выдаче разрешения либо постановление об отказе в выдаче разрешения направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее истечения срока, установленного пунктом 2.4.1.

3.5.2. Результатом административной процедуры является направление заявителю (представителю заявителя) постановления о выдаче разрешения либо постановления об отказе в выдаче разрешения.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – три рабочих дня со дня принятия постановления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами исполнения муниципальной услуги, и принятием решений ответственным исполнителем осуществляется должностными лицами Администрации поселка Верховье, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.2. Должностные лица Администрации поселка Верховье несут персональную ответственность за несоблюдение требований административного регламента при оказании муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Орловской области, городского поселения Верховье.

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

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии законодательством Российской Федерации.

4.7. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе, со стороны граждан, их объединений и организаций, регулируется действующим законодательством.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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, предоставление 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](#Par121) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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, через многофункциональный центр, 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.

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.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. 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.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

Приложение 1

к административному регламенту

«Выдача разрешений на размещение объектов

на землях или земельных участках, находящихся

в муниципальной собственности, на территории

городского поселения Верховье Верховского района

Орловской области без предоставления земельных

участков и установления сервитута»

\* На бланке организации (для юридических лиц)

В Администрацию поселка Верховье

Верховского района Орловской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (для физических лиц: фамилия, имя, отчество, вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность; для индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество, вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность, ОГРН, дата государственной регистрации, адрес регистрации; для юридических лиц: полное наименование, ОГРН, дата государственной регистрации, адрес (местонахождение))

в лице представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

Почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ о результатах рассмотрения заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление о выдаче разрешения

Прошу выдать разрешение на размещение объекта без предоставления земельного участка и установления сервитута:

- предполагаемый вид объекта в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 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»: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- обоснование размещения объекта на землях или земельном участке:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- кадастровый номер земельного участка, на котором планируется размещение объекта (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- кадастровый номер квартала (указывается в случае, если планируется размещение объектов на землях или земельных участках, государственный кадастровый учет которых в установленном законодательством порядке не произведен): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- сведения об объектах недвижимости (вид, площадь, кадастровый, инвентарный или условный номер, адрес), которые расположены на земельном участке:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- срок использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Согласен на хранение и обработку своих персональных данных (персональных данных доверителя) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152–ФЗ «О персональных данных».

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель

(представитель заявителя):

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

(должность уполномоченного    (подпись) (фамилия и инициалы заявителя

лица - для юридического лица)                           или его представителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(следующие позиции заполняются при приёме заявления)

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

(должность, фамилия, инициалы специалиста, (подпись)

принявшего документы)

Расписка получена "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(фамилия, инициалы заявителя (подпись)

или его представителя)

Приложение 2

к административному регламенту

«Выдача разрешений на размещение объектов

на землях или земельных участках, находящихся

в муниципальной собственности, на территории

городского поселения Верховье Верховского района

Орловской области без предоставления земельных

участков и установления сервитута»

Расписка в получении документов

Выдана в подтверждение того, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)

получил от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя)

следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование и реквизиты документов | Вид (оригинал, копия,   нотариальная копия) | Кол-во листов |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| … |  |  |  |

Документы принял:

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

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Дата поступления документов: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Расписка направлена в адрес заявителя «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(заполняется в случае направления

расписки по почте)

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

(подпись должностного лица,

направившего расписку

в адрес заявителя)

Приложение 3

к административному регламенту

«Выдача разрешений на размещение объектов

на землях или земельных участках, находящихся

в муниципальной собственности, на территории

городского поселения Верховье Верховского района

Орловской области без предоставления земельных

участков и установления сервитута»

Блок-схема

|  |
| --- |
| Начало предоставления муниципальной услуги:  прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов |

|  |
| --- |
| специалист, ответственный за рассмотрение документов, рассматривает представленные документы на предмет наличия всех установленных законодательством документов, соответствия документов требованиям законодательства |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| основания  для отказа  в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют |  | необходимо истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия |  | установлены основания  для отказа  в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| подготовка постановления  о выдаче разрешения |  | подготовка постановления  об отказе в выдаче разрешения |

|  |
| --- |
| направление  результата предоставления муниципальной услуги заявителю |