Администрация

**муниципального образования**

**Семеновский сельсовет**

**Пономаревского района**

**Оренбургской области**

**Постановление**

**от 27.10.2022 г № 32-п**

**Об утверждении административного**

**регламента по предоставлению**

муниципальной услуги «Выдача разрешения на

размещение объектов на землях или земельных

участках, находящихся в муниципальной собственности,

без предоставления земельных участков и установления

сервитутов" в муниципальном образовании

Семеновский сельсовет Пономаревского района

Оренбургской области»

В целях упорядочения и систематизации муниципальных функций, в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании Устава муниципального образования Семеновский сельсовет Пономаревского района Оренбургской области:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги«Выдача разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" в муниципальном образовании Семеновский сельсовет Пономаревского района Оренбургской области», согласно приложению;

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

3. Настоящее Постановление вступает в силу после его обнародования и размещения на официальном сайте в сети «Интернет».

Глава муниципального образования Н.В.Демина.

Разослано: в дело, сайт администрации, прокуратуру.

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Семеновский сельсовет

Пономаревского района

Оренбургской области

от 27.10.2022 г. № 32 -п

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности,

без предоставления земельных участков и установления сервитутов"

I. Общие положения

1.1. Область применения

1.1.1. Административный регламент администрации муниципального образования Семеновский сельсовет по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определения сроков, состава и последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги "Выдача разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Выдача разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее - выдача разрешений на размещение объектов) производится на основании п. 3 ст. 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и постановления Правительства Оренбургской области от 17.03.2016 N 178-п "Об утверждении положения о порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" при условии, что вид объекта относится к перечню, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300).

1.1.3 Основные понятия и термины, используемые в настоящем административном регламенте, применяются в том значении, в каком они используются в соответствующих отраслях законодательства Российской Федерации, Оренбургской области, муниципальных правовых актах Пономаревского района.

В случае изменения понятий и их значений в действующем законодательстве Российской Федерации и используемых в настоящем административном регламенте, данные понятия и их значения должны использоваться с учетом изменений.

1.1.4. Заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо непосредственно в администрацию муниципального образования Семеновский сельсовет с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме, в том числе с комплексным запросом, в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) (далее - заявитель).

1.1.5. Исполнитель –администрации муниципального образования Семеновский сельсовет (далее – администрация).

1.2. Порядок информирования о муниципальной услуге

1.2.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой, общедоступной и предоставляется по запросу заинтересованных лиц. Заинтересованные лица могут получить информацию о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в администрацию или в муниципальное автономное учреждение «муниципальное бюджетное учреждение «Пономаревский районный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МБУ "МФЦ Пономаревского района") в устной форме, с помощью использования средств почтовой связи, средств телефонной связи, электронной почты.

1.2.2. Основными требованиями к информированию граждан и юридических лиц являются:

1) достоверность предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

2) четкость в изложении информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

3) полнота информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

4) наглядность форм предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

5) удобство и доступность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

6) оперативность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.2.3. Для получения информации заинтересованные лица вправе обратиться:

1) в администрацию:

- по адресу: 461788, Оренбургская область, Пономаревский район, с. Семеновка ………………….;

- по телефонам: 8 (35357) 24-7-38;

- по электронному адресу:semenovskiy.selsovet@list.ru;

3) в МБУ "МФЦ Пономаревского района":

- по адресу: 461780, Оренбургская область, Пономаревский район, с. Пономаревка, ул. Советская, 58/3, по телефону: (35357) 21-6-75;

- по электронному адресу: pnmfc@mail.ru

1.2.4. График работы органа местного самоуправления:

понедельник - пятница с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00; четверг- технический день

обеденный перерыв: c 13:00—14:00;

Выходные дни: суббота, воскресение, праздничные дни, а также дни, которые в установленном порядке публично объявлены не рабочими.

1.2.5. График работы, приема и консультации заявителей в МБУ "МФЦ Пономаревского района" устанавливается учреждением.

График работы уточнять по телефону: (35357) 21-6-75.

1.3. Порядок получения консультаций

о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются работником администрации;

1.3.2. Ответственные исполнители администрации предоставляют консультации по вопросам:

1.3.2.1. Перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.3.2.2. Комплектности (достаточности) представленных документов;

1.3.2.3. Правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.3.2.4. Времени приема и способа обращений заявителей;

1.3.2.5. Исчерпывающего перечня отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги;

1.3.2.6. Размера платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

1.3.2.7. Состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения;

1.3.2.8. Досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих;

1.3.2.9. Иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

1.3.3. Ответственные исполнители МБУ "МФЦ Пономаревского района" консультируют заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, перечне документов, необходимых для ее предоставления, основаниях для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Консультации предоставляются ответственным исполнителем муниципальной услуги при личном обращении заявителя либо с помощью использования средств телефонной связи, электронной почты.

1.3.5. Время предоставления консультации по телефону и при личном приеме составляет не более 15 минут.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты администрации, МБУ «МФЦ Пономаревского района» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.3.7. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста администрации, МБУ «МФЦ Пономаревского района», принявшего звонок.

1.3.8. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переводится на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов".

2.2. Наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Выдача разрешения на размещение объектов или уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение объектов осуществляется администрацией муниципального образования Семеновский сельсовет.

2.2.2. Администрация муниципального образования Семеновский сельсовет Пономаревского района Оренбургской области (далее – администрация) с заинтересованными лицами согласовывает места размещения объектов, размещение которых предусмотрено [постановлением](consultantplus://offline/ref=ED434B2DF9640C93611488A1479CCA57F4998FCE015B703A8A5EB5F43690E8FA9A89C4DC66B01B3C9EC737B8CDABA6J) Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300, согласовывает проект по размещению элементов благоустройства территории, их внешнего вида, осуществляет проверку соответствия проекта или схемы требованиям соблюдения градостроительных норм и правил, установленных нормативными правовыми актами Пономаревского сельсовета.

2.2.3. МБУ "МФЦ Пономаревского района" осуществляет прием заявлений и документов заявителей и выдачу результатов предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) выдача разрешения на размещение объектов;

2) выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение объектов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 25 дней со дня представления в администрацию заявителем полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. В случае представления заявителем документов через МБУ "МФЦ Пономаревского района" срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МБУ "МФЦ Пономаревского района" таких документов в администрацию муниципального образования Семеновский сельсовет.

2.5. Правовые основания

для предоставления муниципальной услуги

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

2.5.1.1. [Конституцией](consultantplus://offline/ref=ED434B2DF9640C93611488A1479CCA57F59780C80C042738DB0BBBF13EC0B2EA9EC093D57AB40C2295D937ABA9J) Российской Федерации;

2.5.1.2. Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=ED434B2DF9640C93611488A1479CCA57F4978FC80456703A8A5EB5F43690E8FA9A89C4DC66B01B3C9EC737B8CDABA6J) Российской Федерации;

2.5.1.3. Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=ED434B2DF9640C93611488A1479CCA57F49786C90F54703A8A5EB5F43690E8FA9A89C4DC66B01B3C9EC737B8CDABA6J) Российской Федерации;

2.5.1.4. Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=ED434B2DF9640C93611488A1479CCA57F4978ECC0455703A8A5EB5F43690E8FA9A89C4DC66B01B3C9EC737B8CDABA6J) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2.5.1.5. Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=ED434B2DF9640C93611488A1479CCA57F49E83C50552703A8A5EB5F43690E8FA9A89C4DC66B01B3C9EC737B8CDABA6J) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

2.5.1.6. Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=ED434B2DF9640C93611488A1479CCA57F4978ECA0353703A8A5EB5F43690E8FA9A89C4DC66B01B3C9EC737B8CDABA6J) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2.5.1.7. Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=ED434B2DF9640C93611488A1479CCA57F49786C90E50703A8A5EB5F43690E8FA9A89C4DC66B01B3C9EC737B8CDABA6J) от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";

2.5.1.8. Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=ED434B2DF9640C93611488A1479CCA57F49786C90F5A703A8A5EB5F43690E8FA9A89C4DC66B01B3C9EC737B8CDABA6J) от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

2.5.1.9. [Постановлением](consultantplus://offline/ref=ED434B2DF9640C93611488A1479CCA57F4998FCE015B703A8A5EB5F43690E8FA9A89C4DC66B01B3C9EC737B8CDABA6J) Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов";

2.5.1.10. [Законом](consultantplus://offline/ref=ED434B2DF9640C93611496AC51F09753F794D9C006527265D30EB3A369C0EEAFC8C99A8535F0503195DD2BB8C6A99B7D0BADA8J) Оренбургской области от 03.07.2015 N 3303/903-V-ОЗ "О порядке управления земельными ресурсами на территории Оренбургской области";

2.5.1.11. [Постановлением](consultantplus://offline/ref=ED434B2DF9640C93611496AC51F09753F794D9C00F577E6EDE01EEA96199E2ADCFC6C58020E1083E93C735B1D1B5997FA0A8J) Правительства Оренбургской области от 17 марта 2016 г. N 178-п "Об утверждении положения о порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов";

2.5.1.12. Уставом муниципального образования Пономаревского района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель

должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и порядок их представления:

1) заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению N 2 к административному регламенту;

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

3) проект межевания территории, утвержденный в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, либо схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории (далее - схема), согласованная главой администрации, согласно приложению N 5 к административному регламенту.

Схема должна быть выполнена на актуализированной топографической съемке в масштабе от 1:500 до 1:5000 при условии обеспечения читаемости линий и условных обозначений графических материалов, и содержать:

- ведомость координат характерных (поворотных) точек границ в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

- сведения о местоположении зданий, сооружений.

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

1) выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП, если заявитель является юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем;

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

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных [подпунктом 2.6.1](#P164) настоящего административного регламента.

2.6.4. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам:

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

2) отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- нарушение требований к оформлению документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.4](#P175) настоящего административного регламента;

- обращение за предоставлением муниципальной услуги неуполномоченного лица;

- предоставление в уполномоченный орган неполного пакета документов, указанного в [подпункте 2.6.1](#P164).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных [подпунктом 2.6.1](#P164) настоящего административного регламента;

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

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

4) земли или земельный участок, на использование которых испрашивается разрешение, предоставлены физическому или юридическому лицу;

5) несоответствие заявленных целей использования земельного участка установленным градостроительным регламентам и нормам действующего законодательства;

6) представленная в администрацию схема или проект благоустройства территории не прошли процедуру согласования у главы администрации;

7) заявление о выдаче разрешения на размещение объектов не соответствует форме, указанной в [приложении N 2](#P473) к настоящему административному регламенту;

8) документы, направленные в электронном виде, не подписаны электронной цифровой подписью.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях,

предусмотренных федеральными законами, принимаемыми

в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

2.10.1. Под запросом в настоящем административном регламенте понимается заявление о выдаче разрешения на размещение объектов.

2.10.2. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления:

1) максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления составляет не более 15 минут;

2) максимальное время ожидания в очереди при получении разрешения на размещение объектов или уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение объектов составляет не более 15 минут;

3) время ожидания в очереди на прием к специалисту для получения консультации составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в администрацию.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых

для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

2.12.2. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям.

2.12.3. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

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

2.12.5. Места для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

2.12.6. Места предоставления муниципальной услуги должны быть:

- оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

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

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

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

2) сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи;

3) надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

5) допуском 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;

6) оказанием специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности

и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

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

4) компетентность уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных административным регламентом.

2.13.3. Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - 2, их общая продолжительность - 30 минут:

- при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

- при личном получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.14.1. Специалисты МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организуют предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае ответственный специалист составляет на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписывает такие заявления и скрепляет их печатью многофункционального центра, формирует комплекты документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом, а также документов, сведений и (или) информации, полученных многофункциональным центром самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе и необходимых для получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе), направляет указанные заявления и комплекты документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, описываются в соглашении о взаимодействии между администрацией муниципального образования Семеновский сельсовет и МФЦ.

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

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Информирование заявителей в МФЦ осуществляется при личном обращении, посредством сети Интернет, электронной почты или по телефону.

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

Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования;

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

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

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

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

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

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

г) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

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

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

ж) проверяет полноту оформления заявления;

з) принимает заявление;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

Межведомственные запросы направляет администрация, предоставляющая муниципальную услугу;

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

Специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов:

а) устанавливает личность заявителя;

б) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

в) выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги или письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

д) подписывает и заверяет печатью на бумажном носителе экземпляр электронного документа или выписки из соответствующих информационных систем органов местного самоуправления Оренбургской области.

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

III. Состав, последовательность, особенности, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронном виде

До момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен согласовать в отделе архитектуры и с сетевыми организациями место размещения объектов, размещение которых предусмотрено [постановлением](consultantplus://offline/ref=ED434B2DF9640C93611488A1479CCA57F4998FCE015B703A8A5EB5F43690E8FA9A89C4DC66B01B3C9EC737B8CDABA6J) Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300, размещение элементов благоустройства территории, их внешний вид. При согласовании схемы земельного участка, администрация проводит проверку на соблюдение требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере градостроительной деятельности муниципального образования Семеновский сельсовет. В случаях предусмотренных действующим законодательством заявитель предоставляет в администрацию строительные заключения, заключения санитарно-эпидемиологического надзора, пожарной безопасности, экологического надзора и иных требований, установленных законодательством Российской Федерации.

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

1) прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

2) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение и проверка документов заявителя;

4) подготовка разрешения на размещение объектов;

5) выдача разрешения на размещение объектов или уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение объектов.

[Блок-схема](#P439) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении N 1 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов.

3.2.2. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги лично или посредством почтового отправления в уполномоченный орган Пономаревского района" специалист при приеме документов осуществляет первичное рассмотрение и проверку документов.

3.2.3. Если представлен неполный комплект документов, специалист выясняет возможность получения недостающих документов без участия заявителя посредством межведомственного взаимодействия.

3.2.4. Если представлен полный пакет документов, специалист регистрирует заявление в порядке, установленном [подпунктом 2.11.1](#P226) настоящего административного регламента.

3.2.5. В случае если заявление подано в электронном виде, заявитель подписывает его или простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя), или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

3.2.6. Порядок получения заявителем простой электронной подписи и усиленной квалифицированной электронной подписи установлен Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=ED434B2DF9640C93611488A1479CCA57F49780CC0554703A8A5EB5F43690E8FA9A89C4DC66B01B3C9EC737B8CDABA6J) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

3.2.7. Заявления направляются на адрес электронной почты уполномоченного органа в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xtsx.

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

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

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

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

3.2.12. Заявление, принятое специалистом администрации, передается для регистрации входящих документов.

3.2.13. Заявление, принятое специалистом МБУ "МФЦ Пономаревского района", не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов, передается в администрацию.

3.2.14. При наличии оснований, предусмотренных [подпунктом 2.7.1](#P183) настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа Пономаревского района" отказывает в приеме документов.

3.2.15. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в предоставленном пакете документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и могут быть получены посредством межведомственного взаимодействия.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.3. Критерием принятия решения в данной административной процедуре является возможность получения в соответствии с действующим законодательством документов посредством межведомственного взаимодействия.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.3.5. На основании полученных посредством межведомственного взаимодействия ответов ответственный исполнитель приступает к исполнению административной процедуры, предусмотренной [пунктом 3.4](#P341) настоящего административного регламента.

3.3.6 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.4. Рассмотрение и проверка пакета документов заявителя.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления заявителя во входящих документов администрации.

3.4.2. Зарегистрированное заявление передается главе Семеновского сельсовета на рассмотрение.

Глава администрации МО Семеновский сельсовет рассматривает заявление, отписывает его специалисту для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Рассмотрение документов специалистом включает в себя:

- проверку наличия документов, указанных в [пункте 2.6](#P155) настоящего административного регламента;

- проверку содержания документов.

3.4.4. В случае если представлен неполный комплект документов, указанных в [пункте 2.6](#P155) настоящего административного регламента, либо наличия оснований для отказа, указанных в [пункте 2.8](#P188) настоящего административного регламента, ответственный специалист обеспечивает подготовку, согласование и направление в адрес заявителя [уведомления](#P734) об отказе в выдаче разрешения согласно приложению N 4 к административному регламенту.

3.4.5. Если представлен полный комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный специалист обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

3.4.6. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка и согласование на бумажном носителе проекта разрешения администрации Семеновского сельсовета или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.4.7. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 15 дней.

3.5. Подготовка разрешения на размещение объектов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю зарегистрированного заявления.

3.5.2. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке решение о выдаче [разрешения](#P641) на размещение объектов согласно приложению N 3.

3.5.3. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление разрешения на размещение объектов на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера с занесением данного в порядке делопроизводства уполномоченным органом.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 дня.

3.6. Выдача разрешения на размещение объектов или уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение объектов.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное разрешение на размещение объектов или уведомление об отказе в выдаче разрешения на размещение объектов.

3.6.2. После подписания разрешения на размещение объектов либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение объектов ответственный исполнитель выдает заявителю нарочно, либо осуществляет его передачу в МБУ "МФЦ Пономаревского района", либо отправляет в установленном порядке посредством почтовой связи, либо осуществляет направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа.

3.6.3. Критерием принятия решения в данной административной процедуре является избранный заявителем способ получения результата муниципальной услуги при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

3.6.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги нарочно в уполномоченном органе, через МБУ "МФЦ Пономаревского района", посредством почтовой связи, в форме электронного документа.

3.6.5. Способом фиксации административной процедуры является подпись заявителя либо занесение отметок об отправке документов в журнале выдачи документов.

3.6.6. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 дня.

3.6.7. Уполномоченный орган направляет копию разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, в течение 10 рабочих дней со дня выдачи разрешения.

3.6.8. Максимальный срок действия разрешения на размещение объектов, размещение которых предусмотрено [постановлением](consultantplus://offline/ref=ED434B2DF9640C93611488A1479CCA57F4998FCE015B703A8A5EB5F43690E8FA9A89C4DC66B01B3C9EC737B8CDABA6J) Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300, составляет не более двух лет.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами, и принятием решений осуществляется: уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения руководителем соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления

4.3. Ответственный исполнитель административного регламента несет ответственность:

- за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- за прием от заявителя всех необходимых документов.

4.4. Контроль за размещением элементов благоустройства территории, их внешнего вида в проекте благоустройства, за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере градостроительной деятельности, при подготовке схемы осуществляет глава администрации.

4.5. За нарушение требований настоящего административного регламента специалисты администрации, глава МО Семеновский сельсовет, директор МБУ "МФЦ Пономаревского района" несут ответственность в установленном законом порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МБУ "МФЦ Пономаревского района", организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их

должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=1DA3E51AE0180EC95543DCE6FD1FD774113BB293C9985922C80CA8C859F8AE379522880CB1K83CE) №210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1DA3E51AE0180EC95543DCE6FD1FD774113BB293C9985922C80CA8C859F8AE379522880FB588FDEBK731E) №210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области 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 Оренбургской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1DA3E51AE0180EC95543DCE6FD1FD774113BB293C9985922C80CA8C859F8AE379522880FB588FDEBK731E) №210-ФЗ;

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

7) отказ органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1DA3E51AE0180EC95543DCE6FD1FD774113BB293C9985922C80CA8C859F8AE379522880FB588FDEBK737E) № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1DA3E51AE0180EC95543DCE6FD1FD774113BB293C9985922C80CA8C859F8AE379522880FB588FDEBK731E) №210-ФЗ.

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми Оренбургской области.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1DA3E51AE0180EC95543DCE6FD1FD774113BB293C9985922C80CA8C859F8AE379522880FB588FDEBK731E) № 210-ФЗ.

**Предмет жалобы**

5.2. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления и его должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг Оренбургской области, при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.4. Жалоба рассматривается органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Оренбургской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A37A1BEB0A7DBE28DAAEF855DE8CBBF697E6C0C4213C6ACB2A14F2EE459F48690D310A36DFC68E1EqDm9F) № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее – система досудебного обжалования), организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A37A1BEB0A7DBE28DAAEF855DE8CBBF697E6C0C4213C6ACB2A14F2EE459F48690D310A36DFC68E1EqDm9F) № 210-ФЗ, а также может быть принята при личном приеме заявителя в органе местного самоуправления.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может также быть направлена по почте.

5.8. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем через официальный сайт органа местного самоуправления или Портал. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего в соответствии со [статьей](consultantplus://offline/ref=8188C12DC598D1A95CF4C4C51F21BB449C84A87B0DDDB862A2860BFDEDF7A21B91AAC52410qBB1N) 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений, предусмотренных:

[статьей 5.63](consultantplus://offline/ref=C52D873195D1C21D6C120B6A49D35471040238F97A3725AD7F3A843224524E4F5750EED1F622L3u2J) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A37A1BEB0A7DBE28DAAEF855DE8CBBF697E6C0C4213C6ACB2A14F2EE459F48690D310A36DFC68E1EqDm9F) № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.12. 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 государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

5.14. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в порядке, установленным настоящим Административным регламентом.

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.16. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

**Способы информирования заявителя**

**о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.17. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за рассмотрение жалобы;

2) путем взаимодействия специалистов, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителем (его представителем) по почте, по электронной почте;

3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте.

Приложение 1

к административному регламенту

администрации МО Семеновский сельсовет

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешения на размещение

объектов на землях или земельных участках,

находящихся в государственной

или муниципальной собственности,

без предоставления земельных участков

и установления сервитутов"

БЛОК-СХЕМА

выполнения административных процедур при предоставлении

муниципальной услуги "Выдача разрешения на размещение

объектов на землях или земельных участках, находящихся

в муниципальной собственности,

без предоставления земельных участков и установления

сервитутов"

┌──────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами │

└───────────────────────────┬──────────────────────────────┘

\/

┌──────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Запрос документов, необходимых в соответствии с │

│ нормативными правовыми актами для предоставления услуги │

└───────────────────────────┬──────────────────────────────┘

\/

┌──────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение и проверка документов заявителя │

└───────────────────────────┬──────────────────────────────┘

\/

┌──────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка проекта разрешения на размещение объектов │

└───────────────────────────┬──────────────────────────────┘

\/

┌──────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача разрешения на размещение объектов или уведомления │

│ об отказе в выдаче разрешения на размещение объектов │

└──────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 2

к административному регламенту

администрации МО Семеновский сельсовет

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешения на размещение

объектов на землях или земельных участках,

находящихся в муниципальной собственности,

без предоставления земельных участков

и установления сервитутов"

Примерная форма

ЗАЯВЛЕНИЕ (для физических лиц)

Главе МО Семеновский сельсовет\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

проживающего(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия) (номер)

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

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

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

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

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

(кем, когда выдан, код подразделения)

СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта (E-mail) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать гражданину(ке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разрешение на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления

земельных участков и установления сервитутов с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на земельном участке по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

с кадастровым номером (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ предоставления результатов рассмотрения заявления (нужное отметить):

- в виде бумажного документа, непосредственно при личном обращении

- в виде бумажного документа, направить посредством почтового отправления

- в виде электронного документа, направляемого на электронную почту.

Для получения муниципальной услуги я в соответствии со [ст. 9](consultantplus://offline/ref=ED434B2DF9640C93611488A1479CCA57F4978ECC0E51703A8A5EB5F43690E8FA88899CD064B4073B9FD261E98BE2947F0DC752A8C4DF15A7A0AAJ) Федерального закона "О персональных данных" даю согласие комитету по управлению имуществом и администрации МО Пономаревский район на предоставление, обработку и передачу моих персональных данных. Согласие действительно в течение срока действия отношений, полученных путем оказания муниципальной услуги, но не менее 3 лет.

Даю согласие на осуществление отправки электронных писем на указанный электронный адрес для получения муниципальной услуги.

Дата " " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ (для юридических лиц)

Главе МО Семеновский сельсовет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование, организационно-правовая форма)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - заявитель).

(в соответствии с уставом)

Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических

лиц: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый (фактический) адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Документ, подтверждающий действие полномочий руководителя

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

(протокол, приказ о назначении)

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

(срок действия полномочий)

ФИО лица, уполномоченного действовать от имени заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Документ, подтверждающий действие уполномоченного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу выдать юридическому лицу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разрешение на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на земельном участке по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с кадастровым номером (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Способ предоставления результатов рассмотрения заявления (нужное

отметить):

- в виде бумажного документа, непосредственно при личном обращении

- в виде бумажного документа, направить посредством почтового отправления

- в виде электронного документа, направляемого на электронную почту.

Даю согласие на осуществление отправки электронных писем на указанный электронный адрес для получения муниципальной услуги.

Дата " " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к административному регламенту

администрации МО Семеновский сельсовет

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешения на размещение

объектов на землях или земельных участках,

находящихся в государственной

или муниципальной собственности,

без предоставления земельных участков

и установления сервитутов"

Разрешение

на размещение объектов на землях или земельных участках,

находящихся в муниципальной собственности,

без предоставления земельных участков и установления сервитутов N \_\_\_\_\_\_\_

с. Пономаревка \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация МО Семеновский сельсовет в лице главы МО Семеновский сельсовет \_\_\_\_\_\_ на основании Постановления администрации МО Семеновский сельсовет № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ разрешает размещение

Объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на землях муниципального образования Семеновский сельсовет без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местоположение земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м.

Срок использования земельного участка с \_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Объект размещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ возлагаются обязанности:

1) в случае, если использование данного земельного участка привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах такого земельного участка, привести такой земельный участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием;

2) установить охранные (защитные) зоны в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) выполнить контрольную геодезическую съемку выполненных работ и безвозмездно передать один экземпляр такой геодезической съемки в Администрацию муниципального образования Пономаревский район для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в течение двух месяцев с момента размещения объекта.

Возможно досрочное прекращение действия разрешения по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Настоящее разрешение имеет силу передаточного акта земельного участка.

Настоящее разрешение составлено в 2-х экземплярах, которые имеют одинаковую юридическую силу. Первый экземпляр выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, второй хранится в администрации (архивном отделе Пономаревского района).

Приложение: копия постановления администрации МО Софиевский сельсовет на \_\_ л. в

\_\_ экз.

Глава МО Семеновский сельсовет М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение на размещение объектов получил

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

Действующий(ая) на основании доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты доверенности)

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

Исп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к административному регламенту

администрации МО Семеновский сельсовет

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешения на размещение

объектов на землях или земельных участках,

находящихся в государственной

или муниципальной собственности,

без предоставления земельных участков

и установления сервитутов"

Уведомление

об отказе в выдаче разрешения

На основании [пункта 2.8](#P188) административного регламента администрации МО Семеновский сельсовет по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов", утвержденного постановлением администрации МО Семеновский сельсовет от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_, Вам отказано в выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на земельный участок, с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава МО Семеновский сельсовет М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление получил

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

Действующий(ая) на основании доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты доверенности)

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

Приложение 5

к административному регламенту

администрации МО Семеновский сельсовет

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешения на размещение

объектов на землях или земельных участках,

находящихся в государственной

или муниципальной собственности,

без предоставления земельных участков

и установления сервитутов"

Примерная форма

Утверждена

постановлением

администрации МО Семеновский сельсовет

Пономаревского района

Оренбургской области

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_

Схема

границ предполагаемых к использованию земель или части

земельного участка на кадастровом плане территории

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Обозначение предполагаемого к использованию земельного участка: :ЗУ1 | | Площадь земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м |
| Обозначение характерных точек границ | Координаты | |
| X | Y |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Схема

С

Ю

Масштаб: 1:\*\*\*

Условные обозначения:

Граница земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Граница учтённых участков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Граница кадастрового квартала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проходы, проезды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Здания, сооружения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оборотная сторона

схемы границ предполагаемых

к использованию земель

или части земельного участка

на кадастровом плане территории

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Подпись, печать | Ф.И.О. | Дата |
| МО Пономаревский район ответственный специалист |  | \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\* |  |
|  | МП, подпись |  |  |
| Заказчик: |  | \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\* |  |
|  | МП, подпись |  |  |
| Электрические сети |  | \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\* |  |
|  | МП, подпись |  |  |
| Газовые сети |  | \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\* |  |
|  | МП, подпись |  |  |
| Водопроводные сети |  | \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\* |  |
|  | МП, подпись |  |  |
| Канализационные сети |  | \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\* |  |
|  | МП, подпись |  |  |
| Связь |  | \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\* |  |
|  | МП, подпись |  |  |
| Исполнитель |  | \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\* |  |
|  | МП, подпись |  |  |

Характеристики земель или части земельного участка:

|  |  |
| --- | --- |
| Местоположение земельного участка: |  |
| Цель использования земельного участка: |  |
| Объект размещения: |  |
| Номер кадастрового квартала: |  |
| Категория земель: |  |
| Примечания: | |
| 1. Настоящая схема оформлена для получения разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов в соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=ED434B2DF9640C93611496AC51F09753F794D9C00F577E6EDE01EEA96199E2ADCFC6C58020E1083E93C735B1D1B5997FA0A8J) Правительства Оренбургской области N 178-п от 17.03.2016. | |
| 2. Согласно [п. 3 ст. 39.36](consultantplus://offline/ref=ED434B2DF9640C93611488A1479CCA57F49786C90F54703A8A5EB5F43690E8FA88899CD364B50737C38871EDC2B59D6309D04CA3DADFA1A4J) Земельного кодекса РФ, пункту N \_\_\_ [постановления](consultantplus://offline/ref=ED434B2DF9640C93611488A1479CCA57F4998FCE015B703A8A5EB5F43690E8FA9A89C4DC66B01B3C9EC737B8CDABA6J) Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" размещение объектов в указанных целях может осуществляться без предоставления земельного участка и установления сервитута. | |
| 3. Испрашиваемая территория расположена на землях, находящихся в государственной (до разграничения) или муниципальной собственности, не закрепленных за конкретными лицами. | |