Проект Постановления

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

О внесении изменений в постановление администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области от 02.09.2020 408 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение объекта (заключение договора о размещении объекта) на территории сельских поселений Ленинского муниципального района Волгоградской области без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

Руководствуясь [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановление](consultantplus://offline/ref=1D21912A96A8F06E4CF4E1D6CD5FC846C4F1237B2395FA2A62DDED551F5354B57529BFA81D8B634FDEF9FAD23C4ACA5420Z9E0J)м Администрации Волгоградской области от 11.06.2021 N 290-п «О внесении изменений в [постановление](consultantplus://offline/ref=1D21912A96A8F06E4CF4E1D6CD5FC846C4F1237B2395FA2A62DDED551F5354B57529BFA81D8B634FDEF9FAD23C4ACA5420Z9E0J) Администрации Волгоградской области от 23.10.2015 N 630-п "Об утверждении правил размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Волгоградской области", Уставом Ленинского муниципального района Волгоградской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение объекта (заключение договора о размещении объекта) на территории сельских поселений Ленинского муниципального района Волгоградской области без предоставления земельных участков и установления сервитутов», изменения следующего содержания:
2. Пункт 2 и 3 читать в новой редакции:

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Выдача разрешения на размещение объекта (заключение договора о размещении объекта) на территории сельских поселений Ленинского муниципального района Волгоградской области без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

2.2. Государственная услуга предоставляется администрацией Ленинского муниципального района Волгоградской области (далее – уполномоченный орган).

Структурным подразделением уполномоченного органа, осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги, является Отдел по управлению муниципальным имуществом и землепользованию администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области (далее – Отдел).

При предоставлении государственной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с:

органами исполнительной власти Волгоградской области;

органами местного самоуправления;

управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области;

филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Волгоградской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный нормативным правовым актом.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

решение о выдаче разрешения на размещение объекта;

решение об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта;

решение об отказе в заключении договора о размещение объекта;

решение о размещении на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области информационного сообщения о приеме заявлений о заключении договора о размещении объекта;

решение о проведении аукциона на право заключения договора о размещении объекта;

проект договора о размещении объекта;

решение о выдаче разрешения на размещение объекта (заключении договора о размещении объекта) на новый срок;

решение об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта (заключении договора о размещении объекта) на новый срок;

проект договора о размещении объекта на новый срок.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, имеют следующие сроки предоставления:

решение о выдаче разрешения на размещение объекта, решение об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта в случае поступления заявления о выдаче разрешения на размещение объектов, предусмотренных пунктами 1 – 3, 5 – 7, а также пунктом 11 (в случае размещения объектов в рамках реализации национальной программы "Цифровая экономика Российской Федерации") Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 г. № 1300 (далее – Перечень видов объектов) – 10 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на размещение объекта в Отдел или МФЦ;

решение о выдаче разрешения на размещение объекта, решение об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта, решение об отказе в заключении договора о размещении объекта, решение о размещении на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области информационного сообщения о приеме заявлений о заключении договора о размещении объекта (за исключением размещения объектов, предусмотренных пунктами 1 – 3, 5 – 7, а также пунктом 11 (в случае размещения объектов в рамках реализации национальной программы "Цифровая экономика Российской Федерации") Перечня видов объектов) – 28 рабочих дней со дня поступления в Отдел или МФЦ заявления о выдаче разрешения на размещение объекта (заключении договора о размещении объекта);

решение о проведении аукциона на право заключения договора о размещении объекта (далее – аукцион) – пять рабочих дней со дня окончания срока размещения информационного сообщения о приеме заявлений о заключении договора о размещении объекта (далее – информационное сообщение);

проект договора о размещении объекта:

1) в случае не поступления в течении 10 рабочих дней со дня размещения информационного сообщения от иных заинтересованных лиц заявлений о заключении договора о размещении объекта - не позднее дня, следующего за днем окончания срока подачи заявлений о заключении договора о размещении объекта;

2) в случае если аукцион признан несостоявшимся в связи с участием в нем одного участника, заявка на участие в аукционе которого признана соответствующей требованиям, определенным организатором аукциона, либо в случае если заявки на участие в аукционе не были поданы или все поданные заявки на участие в аукционе признаны не соответствующими требованиям, определенным организатором аукциона - не позднее дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок на участие в аукционе;

3) по результатам аукциона - не позднее пяти рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона;

решение о выдаче разрешения на размещение объекта (заключении договора о размещении объекта) на новый срок, решение об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта (заключении договора о размещении объекта) на новый срок – 20 рабочих дней со дня поступления в Отдел или МФЦ заявления о выдаче разрешения на размещение объекта (заключении договора о размещении объекта) на новый срок;

проект договора о размещении объекта на новый срок – в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о заключении договора о размещении объекта на новый срок.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", № 4, 26.01.2009, ст. 445, "Российская газета", № 7, 21.01.2009, "Парламентская газета", № 4, 23 - 29.01.2009, официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая)   
от 30.11.1994 № 51-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации",   
№ 2 1994, ст. 3301, "Российская газета", № 238 - 239, 08.12.1994);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая)   
от 26.01.1996 № 14-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации",   
№ 5, 1996, ст. 410, "Российская газета", № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996,   
№ 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

Земельным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", № 44, 29.10.2001, ст. 4147, "Парламентская газета",   
№ 204 - 205, 30.10.2001, "Российская газета", № 211 - 212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", № 19, 08.05.2006, ст. 2060, "Российская газета", № 95, 05.05.2006, "Парламентская газета", № 70 - 71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации", № 31 (часть 1), 31.07.2006, ст. 3451, "Российская газета", № 165, 29.07.2006, "Парламентская газета", № 126 - 127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", № 31, 02.08.2010, ст. 4179, "Российская газета" № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", № 17, 08 - 14.04.2011, "Российская газета", № 75, 08.04.2011, Собрание законодательства Российской Федерации, № 15, 11.04.2011, ст. 2036);

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" ("Собрание законодательства Российской Федерации", № 29 (часть 1), 20.07.2015, ст. 4344, "Российская газета", № 156, 17.07.2015, официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 14.07.2015);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011  
№ 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", № 22, 30.05.2011, ст. 3169);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012   
№ 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников,   
а также многофункциональных центров предоставления государственных   
и муниципальных услуг и их работников" ("Собрание законодательства Российской Федерации", № 35, 27.08.2012, ст. 4829, "Российская газета", № 192, 22.08.2012);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012   
№ 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных   
и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки   
и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", № 200, 31.08.2012, "Собрание законодательства Российской Федерации", № 36, 03.09.2012, ст. 4903);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016   
№ 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 11.04.2016, № 15, ст. 2084, "Российская газета", № 75, 08.04.2016, официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016);

постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014   
№ 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся   
в муниципальной или государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", № 50, 15.12.2014, статьи 7089);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.01.2017   
№ 147-р "О целевых моделях упрощения процедур ведения бизнеса   
и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации" ("Собрании законодательства Российской Федерации", № 7, 13.02.2017, статьи 1098);

постановлением Администрации Волгоградской области от 23.10.2015  
 № 630-п "Об утверждении Правил размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута на территории Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 167, 29.10.2015, официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 27.10.2015,);

постановлением Администрации Волгоградской области от 09.11.2015   
№ 664-п "О государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 175, 17.11.2015, официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 13.11.2015);

Уставом Ленинского муниципального района Волгоградской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Перечень документов, представляемых заявителем (его уполномоченным представителем).

2.6.1.1.  При обращении с заявлением о выдаче разрешения на размещение объекта (заключение договора о размещении объекта) на территории сельских поселений Ленинского муниципального района Волгоградской области без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Ленинского муниципального района Волгоградской области, в том числе на новый срок, в котором указываются:

а) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

б) наименование, место нахождения, идентификационный номер налогоплательщика - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

в) фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность и подтверждающие его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

г) почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

д) вид планируемого для размещения объекта, его высота, площадь застройки (протяженность), глубина;

е) предполагаемый срок использования земель или земельных участков (частей земельных участков);

ж) кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется размещение объекта на земельном участке или его части;

з) адресные ориентиры предполагаемого места размещения объекта - в случае, если планируется размещение объекта на землях;

и) цель использования объекта в случае, если планируется размещение временного павильона и киоска.

К заявлению о выдаче разрешения на размещение объекта (заключении договора о размещении объекта) прилагаются:

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

2) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использование земель (частей земельного участка), представляющая собой документ, в котором в текстовой и графической форме отражены сведения о землях (частях земельных участков), необходимых для размещения объекта, составляющаяся в масштабе 1:500 с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости, на основе материалов инженерно-геодезических изысканий в масштабе 1:500 с учетом сведений государственного кадастра недвижимости (далее – схема границ);

3) пояснительная записка, содержащая обоснование необходимости размещения объекта на испрашиваемых землях или земельных участках (частях земельных участков), в том числе ссылки на нормативные и (или) технические документы в случае размещения следующих объектов:

подземные линейные сооружения, а также их наземные части и сооружения, технологически необходимые для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

линии электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанные с ними трансформаторные подстанции, распределительные пункты и иное предназначенное для осуществления передачи электрической энергии оборудование, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

нефтепроводы и нефтепродуктопроводы диаметром DN 300 и менее, газопроводы и иные трубопроводы давлением до 1,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

защитные сооружения гражданской обороны, сооружения инженерной защиты, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

линии связи, линейно-кабельные сооружения связи и иные сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

проезды, в том числе вдольтрассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения;

пруды-испарители;

отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

пункты охраны правопорядка и стационарные посты дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

пункты весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

зарядные станции (терминалы) для электротранспорта;

площадки для размещения строительной техники и строительных грузов, если проектом организации строительства размещение таких площадок предусмотрено за границами земельного участка, на котором планируются и (или) осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, а также некапитальные строения, предназначенные для обеспечения потребностей застройщика (мобильные бытовые городки (комплексы производственного быта), офисы продаж);

4) положительное заключение государственной экологической экспертизы в случаях, если проведение государственной экологической экспертизы предусмотрено законодательством Российской Федерации об экологической экспертизе, законодательством о градостроительной деятельности при размещении объектов в границах особо охраняемых природных территорий. В случае если заявителем самостоятельно по собственной инициативе не представлено положительное заключение государственной экологической экспертизы, уполномоченный орган запрашивает его в порядке межведомственного информационного взаимодействия в государственном органе и (или) подведомственной государственному органу организации, в распоряжении которых находится указанный документ;

5) копии документов, предусмотренных пунктами 1, 2 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если разработка проектной документации предусмотрена законодательством Российской Федерации:

пояснительная записка с исходными данными для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, в том числе с техническими условиями подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, и в случае проведения экспертизы результатов инженерных изысканий до проведения экспертизы проектной документации с реквизитами положительного заключения экспертизы результатов инженерных изысканий;

схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

6) копия лицензии на пользование недрами, в случае если подано заявление о выдаче разрешения на размещение объектов, предназначенных для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, в случае если для использования участков недр требуется наличие лицензии на пользование недрами. В случае если заявителем самостоятельно по собственной инициативе не представлена копия лицензии на пользование недрами, уполномоченный орган запрашивает ее в порядке межведомственного информационного взаимодействия в государственном органе и (или) подведомственной государственному органу организации, в распоряжении которых находится указанный документ;

7) согласие лица, которому ранее было выдано разрешение на размещение объекта, или лица, с которым ранее заключен договор о размещении объекта, в случае если подано заявление о выдаче разрешения на размещение объекта либо заявление о заключении договора о размещении объекта в границах земельного участка (части земельного участка), в отношении которого ранее выдано разрешение на размещение объекта или заключен договор о размещении объекта и срок действия такого разрешения или договора не истек.

2.6.1.2.  При обращении с заявлением о выдаче разрешения на размещение объекта (заключении договора о размещении объекта) на новый срок, в котором указываются:

а) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

б) наименование, место нахождения, идентификационный номер налогоплательщика - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

в) фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность и подтверждающие его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

г) почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

д) вид размещенного объекта, его высота, площадь застройки (протяженность), глубина;

е) срок, на который заявитель желает получить разрешение на размещение объекта (заключить договор о размещении объекта);

ж) кадастровый номер земельного участка - в случае, если объект размещен на земельном участке или его части;

з) адресные ориентиры места размещения объекта - в случае, если объект размещен на землях;

и) цель использования объекта в случае, если размещен временный павильон и киоск;

к) реквизиты действующего разрешения (договора о размещении объекта).

К заявлению о выдаче разрешения на размещение объекта (заключении договора о размещении объекта) на новый срок прилагаются:

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

2.6.1.3. Формирование заявления о выдаче разрешения на размещение объекта (заключении договора о размещении объекта) либо заявления о выдаче разрешения на размещение объекта (заключении договора о размещении объекта) на новый срок (далее - Заявления) в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг или официальном сайте администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области без необходимости дополнительной подачи Заявлений в какой-либо иной форме.

Заявления и документы, подаваемые в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и официального сайта администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - квалифицированная подпись) в соответствии с требованиями федеральных законов от 06 апреля   
2011 г. [№ 63-ФЗ](consultantplus://offline/ref=6ED3B3E3AC03822E1218C725839D28567A1B29A3F721CCFB618B865F9042E2DAA987B8A0508702D7B186686B49KDz2G) "Об электронной подписи", от 27 июля 2010 г. [№ 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=6ED3B3E3AC03822E1218C725839D28567A192BACF827CCFB618B865F9042E2DAA987B8A0508702D7B186686B49KDz2G) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением квалифицированной подписи, определяется на основании согласованной с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема заявлений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном [пунктом 2(1)](consultantplus://offline/ref=6ED3B3E3AC03822E1218C725839D28567A1C2BA3F527CCFB618B865F9042E2DABB87E0AF5AD74D93E1956B6F55D388F33E3A73K2zBG) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении   
за получением государственных и муниципальных услуг" (далее – Правила определения видов электронной подписи, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации № 634).

В соответствии с пунктом 5 Правил определения видов электронной подписи, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации № 634, в случае, если для получения государственной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи или усиленной неквалифицированной электронной подписи.

Копии документов, прилагаемые к Заявлениям, должны быть заверены   
в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинника.

При представлении подлинников документов копии с них заверяются специалистом МФЦ, специалистом Отдела, осуществляющими прием документов, а подлинники документов возвращаются заявителю.

В случае если для предоставления государственной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данная норма не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным органом.

Требования к оформлению документов:

документы в установленных законодательством случаях заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

документы заполнены в полном объеме;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии   
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных   
в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приеме документов.

2.7.1. При личном обращении заявителя сотрудник Отдела, сотрудник МФЦ, осуществляющие прием документов, отказывают заявителю в приеме документов с объяснением о выявленном несоответствии в случае:

наличия в Заявлениях и прилагаемых к ним документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать Заявления и прилагаемые к ним документы;

если Заявления не подписаны заявителем или подписаны неуполномоченным лицом.

2.7.2. При получении Заявлений и прилагаемых к ним документов по почте сотрудник, ответственный за формирование результатов государственной услуги, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, направляет заявителю письмо с мотивированным отказом в приеме документов в течение 10 дней с момента поступления Заявления с указанием причины отказа в приеме документов.

Если в Заявлениях не указан почтовый или электронный адрес, по которому должно быть направлено письмо об отказе в приеме документов, указанное письмо не направляется.

В случае отсутствия (несоответствия) электронной подписи заявителя, при получении Заявлений и прилагаемых документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа, сотрудник Отдела, ответственный за прием и регистрацию Заявления, в течение одного дня со дня поступления Заявлений направляет на электронную почту заявителя уведомление с мотивированным отказом в приеме документов.

В случае не указания адреса электронной почты в Заявлениях, поступивших с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа, такие Заявления не рассматриваются.

Если в Заявлениях не указан почтовый или электронный адрес, по которому должно быть направлено письмо об отказе в приеме документов, указанное письмо не направляется.

Основанием для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, поступивших в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или официального сайта администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области, является несоблюдение установленных условий признания действительности квалифицированной подписи, выявленных в результате ее проверки, в соответствии с пунктом 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

Основания для приостановления осуществления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. В случае обращения с заявлением о выдаче разрешения на размещение объекта (заключении договора о размещении объекта):

а) заявление о выдаче разрешения на размещение объекта (заключении договора о размещении объекта) подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.1.1, 2.6.1.3 Регламента:

в заявлении о выдаче разрешения на размещение объекта   
(заключении договора о размещении объекта) не указаны сведения, предусмотренные абзацами вторым – десятым пункта 2.6.1.1 Регламента,

к заявлению о выдаче разрешения на размещение объекта   
(заключении договора о размещении объекта) не приложены документы, указанные в подпунктах 1-3, 5, 7 пункта 2.6.1.1 Регламента

б) Администрация Ленинского муниципального района Волгоградской области не является исполнительным органом государственной власти, уполномоченным на предоставление земельного участка, указанного в заявлении о выдаче разрешения на размещение объекта (заключении договора о размещении объекта);

в) схема границ не соответствует положениям пункта 7 Правил размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута на территории Волгоградской области, утвержденных постановлением Администрации Волгоградской области от 23.10.2015 № 630-п (далее – Правила);

г) предполагаемые к размещению объекты не соответствуют видам объектов, установленных Перечнем видов объектов;

д) размещение объекта приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с видом его разрешенного использования;

е) размещение объекта не соответствует документам территориального планирования и документации по планировке территории, в случае если такие объекты в соответствии с законодательством подлежат отражению в указанных документах;

ж) земельный участок (часть земельного участка), на котором предполагается размещение объекта, предоставлен физическим или юридическим лицам либо в отношении испрашиваемого земельного участка (части земельного участка) выдано разрешение на размещение объекта (заключен договор о размещении объекта) и отсутствует согласие лица, которому ранее было выдано разрешение на размещение объекта в границах испрашиваемого земельного участка (части земельного участка), или лица, с которым ранее заключен договор о размещении объекта в границах испрашиваемого земельного участка (части земельного участка), и срок действия такого разрешения или договора не истек;

з) заявленный срок использования земель или земельных участков (частей земельных участков) превышает срок резервирования земель или земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае если земли или земельный участок, необходимые для размещения объекта, зарезервированы для государственных или муниципальных нужд;

и) существуют ограничения (обременения) в использовании земель (земельных участков), предусмотренные действующим законодательством, препятствующие размещению объекта;

к) заявленный срок размещения объекта превышает срок действия разрешения на размещение объекта (договора о размещении объекта) – три года;

л) предполагаемый для размещения объект является нестационарным торговым объектом;

м) размещение объекта предполагается на розничном рынке, ярмарке, в том числе, если объект является палаткой или лотком, размещаемыми в целях организации сезонных ярмарок, на которых осуществляется реализация продуктов питания и сельскохозяйственной продукции;

н) Администрацией Ленинского муниципального района Волгоградской области получена информация об отсутствии документов, указанных в [подпунктах 4](consultantplus://offline/ref=C52B4B5FE83E12EC6E0CBDC3ED23063D6AE2A658E680CB322033E4B0D3B875E04D1E4B9AA978F7278384F14ECE81E41F6B600240086F9D532F9B8632uBu3Q), [6 пункта 2.6.1.1 Регламента](consultantplus://offline/ref=C52B4B5FE83E12EC6E0CBDC3ED23063D6AE2A658E680CB322033E4B0D3B875E04D1E4B9AA978F7278384F14ECC81E41F6B600240086F9D532F9B8632uBu3Q) (в случае если при размещении указанных в заявлении о выдаче разрешения на размещение объекта (заключении договора о размещении объекта) в соответствии с законодательством требуются такие документы).

2.9.2. В случае обращения с заявлением о выдаче разрешения на размещение объекта (заключении договора о размещении объекта) на новый срок:

а) лица, размещающие объекты на землях или земельных участках (частях земельных участков) (далее именуются – лица, размещающие объект), на основании заключенных с ними (ранее действовавших) договоров ненадлежащим образом исполняли обязательства по таким договорам (имеются нарушения любых условий договоров лицами, размещающими объекты, в течение всего срока их действия);

б) имеются следующие основания для досрочного прекращения действия разрешений на размещение объектов либо для одностороннего расторжения договоров о размещении объектов:

лица, размещающие объект, в случае размещения объектов, виды которых установлены Перечнем видов объектов (за исключением объектов, предусмотренных пунктами 19, 20, 22 - 25, 28, 29, 31 Перечня видов объектов) не выполнили до начала эксплуатации размещенного объекта исполнительную геодезическую съемку в масштабе 1:500 и не передали один ее экземпляр не позднее пяти рабочих дней до начала эксплуатации размещенного объекта в администрацию Ленинского муниципального района Волгоградской области, уполномоченной на ведение государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – ГИСОГД), на территории которого размещается объект;

лица, размещающие объект не уведомили администрацию Ленинского муниципального района Волгоградской области о размещении объекта в соответствии со схемой границ в течение двух рабочих дней после завершения работ по размещению объекта в письменном виде в произвольной форме;

лица, размещающие сооружения связи и иные сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, на которых устанавливаются передающие радиотехнические объекты (далее - ПРТО), и для эксплуатации таких ПРТО требуется получение санитарно-эпидемиологического заключения на эксплуатацию ПРТО, не направили не позднее пяти рабочих дней со дня получения указанного заключения в администрацию Ленинского муниципального района Волгоградской области его копию;

несоответствие размещенного объекта виду объекта, указанному в разрешении на размещение объекта либо в договоре о размещении объекта;

нарушение ограничений использования земель или земельного участка (части земельного участка) в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения и зон с особыми условиями использования территорий при размещении объекта;

не внесение платы за размещение объекта более двух раз подряд по истечении установленного договором о размещении объекта срока платежа;

предоставление земельного участка, на котором размещен объект, гражданину или юридическому лицу в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

в) несоответствие заявления о выдаче разрешения на размещение объекта (заключении договора о размещении объекта) на новый срок, и (или) представление такого заявления, содержащего недостоверные сведения;

г) лицами, размещающими объекты нарушен срок подачи заявлений - не позднее чем за 30 календарных дней до дня окончания срока действующего разрешения (договора о размещении объектов).

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

2.11. Размер и способы взимания с заявителя государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Запрещается взимать плату с заявителя в случае внесения изменений в выданный по результатам оказания государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, МФЦ, привлеченных организаций, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявлений о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

2.12.1. Время ожидания в очереди, при подаче Заявлений на получение государственной услуги лично, не должно занимать более 15 минут, продолжительность приема у должностного лица не должна превышать 10 минут по каждому заявлению по предоставлению государственной услуги.

2.12.2. Время ожидания в очереди при получении результатов государственной услуги - не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации Заявлений о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Прием запроса и его регистрация в отделе либо в МФЦ, а также доведение запроса до ответственного за обработку осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Заявления регистрируются сотрудниками отдела, сотрудниками МФЦ в течение одного рабочего дня с момента поступления запроса в администрацию Ленинского муниципального района Волгоградской области.

Дата регистрации Заявлений в общем отделе является началом исчисления срока исполнения государственной услуги.

В случае подачи физическим или юридическим лицом Заявлений и приложенных к ним комплектов документов в МФЦ началом исчисления срока исполнения государственной услуги является дата регистрации соответствующих Заявлений в МФЦ.

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

Здание, в котором администрацией Ленинского муниципального района Волгоградской области предоставляется государственная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановки общественного транспорта и оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области, с учетом соблюдения установленного в здании пропускного режима.

Вход в здание, в котором администрацией Ленинского муниципального района Волгоградской области предоставляется государственная услуга, оборудовано пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

Помещение, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, оборудовано с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места ожидания и приема заявителей, сдачи, получения документов заявителем и заполнения им необходимых документов оборудованы в достаточном количестве стульями, столами, письменными принадлежностями.

В помещениях администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области, предназначенных для приема документов, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении государственной услуги.

В целях обеспечения условий доступности помещений для инвалидов при предоставлении государственной услуги администрацией Ленинского муниципального района Волгоградской области обеспечивается создание следующих условий:

оказание специалистами администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в администрацию Ленинского муниципального района Волгоградской области и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск в администрацию Ленинского муниципального района Волгоградской области сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание специалистами администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге;

б) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных Регламентом;

в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

г) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

д) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

е) предоставление государственной услуги в МФЦ.

Количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами - не более двух раз в течение 10 - 15 минут.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Ленинского муниципального района Волгоградской области и государственным казенным учреждением Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - соглашение).

При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается предоставление государственной услуги МФЦ по принципу "одного окна" по месту пребывания в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом.

Передача заявления в администрацию Ленинского муниципального района Волгоградской области в соответствии с заключенным соглашением.

На официальном портале Губернатора и Администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и Едином портале государственных и муниципальных услуг заявителю предоставляется возможность копирования и заполнения в электронном виде формы запроса о предоставлении государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к их выполнению,

в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)

в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Состав административных процедур.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием Заявлений от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении;

обработка документов при получении Заявлений через МФЦ, по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа;

подготовка письма с мотивированным отказом в приеме документов (при поступлении Заявлений и прилагаемых к нему документов, направленных почтовым отправлением);

экспертиза документов, представленных заявителем, и направление необходимых запросов;

подготовка решения о выдаче разрешения на размещение объекта;

подготовка решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта (заключении договора о размещении объекта);

подготовка и размещение информационного сообщения о приеме заявлений о заключении договора о размещении объекта на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

подготовка решения о проведении аукциона и уведомлений заявителя и иных заинтересованных лиц о проведении аукциона;

проведение аукциона;

подготовка проекта договора о размещении объекта;

подготовка решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта (заключении договора о размещении объекта) на новый срок и уведомления заявителя о принятии такого решения;

подготовка решения о выдаче разрешения на размещение объекта (заключении договора о размещении объекта) на новый срок и уведомления заявителя о принятии такого решения;

подготовка проекта договора о размещении объекта на новый срок и уведомления заявителя о подготовке договора;

подготовка результатов предоставления государственной услуги к выдаче;

выдача результатов предоставления государственной услуги.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием Заявлений от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении.

Основанием для начала административной процедуры является поступление Заявлений в администрацию Ленинского муниципального района Волгоградской области либо в МФЦ.

Прием Заявлений от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении осуществляется сотрудником отдела либо сотрудником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию заявлений на личном приеме.

Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить консультацию сотрудника Отдела, сотрудника МФЦ в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов в соответствии с графиком (режимом) приема получателей государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия сотрудником, осуществляющим консультацию, составляет 10 минут.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования установлены [пунктом 2.6.1](consultantplus://offline/ref=E1461A0A40306061AABFE7D2ED1E67AE2FA16A16B7C98843A7CB4A0FFA4D80F94412138A5201D97C8204BF22A4EE569F7873E2A1F858B3103B795F56A9i0N) настоящего Регламента.

В случае обращения заявителя в администрацию Ленинского муниципального района Волгоградской области при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7.1](consultantplus://offline/ref=E1461A0A40306061AABFE7D2ED1E67AE2FA16A16B7C98843A7CB4A0FFA4D80F94412138A5201D97C8204BF26A7EE569F7873E2A1F858B3103B795F56A9i0N) Регламента, специалист отдела, сотрудник МФЦ отказывает заявителю (его уполномоченному представителю) в приеме документов с объяснением причины отказа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7.1](consultantplus://offline/ref=E1461A0A40306061AABFE7D2ED1E67AE2FA16A16B7C98843A7CB4A0FFA4D80F94412138A5201D97C8204BF26A7EE569F7873E2A1F858B3103B795F56A9i0N), сотрудник отдела, сотрудник МФЦ, осуществляющий консультацию, регистрирует Заявления с прилагаемыми документами в автоматизированной системе документооборота. В качестве расписки в получении Заявлений и документов выдается копия зарегистрированных Заявлений или расписка о получении.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

Прием Заявлений и его регистрация, а также доведение Заявлений до структурного подразделения администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области, ответственного за исполнение формирование результатов государственной услуги, осуществляются в порядке общего делопроизводства.

МФЦ передает в администрацию Ленинского муниципального района Волгоградской области по реестру с описью прилагаемых документов.

3.2.2. Обработка документов при получении Заявлений через МФЦ, по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа.

Основанием для начала административной процедуры является поступление Заявлений через многофункциональный центр, по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа.

Заявления в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

путем заполнения формы Заявлений, размещенных на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области, в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг;

путем направления электронного документа в администрацию Ленинского муниципального района Волгоградской области на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

В Заявлениях указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления администрацией Ленинского муниципального района Волгоградской области:

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

в виде бумажного документа, который направляется администрацией Ленинского муниципального района Волгоградской области заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, который направляется администрацией Ленинского муниципального района Волгоградской области заявителю посредством электронной почты.

Заявления в форме электронного документа подписываются по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявления от имени юридического лица заверяются по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

Прием Заявлений, их регистрация осуществляются сотрудником общего отдела в порядке общего делопроизводства, и направляется в структурное подразделение администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области, ответственное за формирование результатов государственной услуги.

Сотрудник Отдела, ответственный за формирование результатов государственной услуги, осуществляет проверку комплектности и правильности оформления представленных документов.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

Заявления в электронном виде направляются в администрацию Ленинского муниципального района Волгоградской области одновременно со скан-копиями документов, указанных в [пункте 2.6.1](consultantplus://offline/ref=E1461A0A40306061AABFE7D2ED1E67AE2FA16A16B7C98843A7CB4A0FFA4D80F94412138A5201D97C8204BF22A4EE569F7873E2A1F858B3103B795F56A9i0N) настоящего Регламента.

Участниками информационного обмена при представлении Заявлений в электронном виде через портал государственных услуг являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, их представители, а также уполномоченный орган, обеспечивающий обмен открытой и конфиденциальной информацией по телекоммуникационным каналам связи в рамках электронного документооборота между администрацией Ленинского муниципального района Волгоградской области и заявителями.

Участники информационного обмена обеспечивают хранение всех отправленных и принятых заявлений и электронных документов с электронной подписью и сертификатов ключей проверки электронной подписи, применявшихся для формирования электронной подписи в указанных заявлениях и скан-копиях документов.

К Заявлениям прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представления указанного документа не требуется в случае представления Заявлений посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также если Заявления подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления Заявлений представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к Заявлениям также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Заявления, представленные с нарушением требований, установленных настоящим пунктом, не рассматриваются администрацией Ленинского муниципального района Волгоградской области.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления Заявлений сотрудник Отдела, ответственный за формирование результатов государственной услуги, направляет заявителю на указанный в Заявлениях адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в Заявлениях способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должны быть представлены Заявления.

Примерные формы Заявлений в электронной форме размещаются администрацией Ленинского муниципального района Волгоградской области на официальном сайте с возможностью их бесплатного копирования.

Заявления и прилагаемые к ним документы представляются в администрацию Ленинского муниципального района Волгоградской области, посредством отправки через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в администрацию Ленинского муниципального района Волгоградской области в форме электронного документа посредством электронной почты в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, sig.

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

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

Средства электронной подписи, применяемые при подаче Заявлений и прилагаемых к Заявлениям электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации. Датой получения Заявлений администрацией Ленинского муниципального района Волгоградской области в электронном виде через портал государственных услуг считается дата, указанная в уведомлении о результате приема Заявлений.

При поступлении Заявлений, подписанных квалифицированной подписью, администрация Ленинского муниципального района Волгоградской области проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписаны Заявления   
о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11](consultantplus://offline/ref=E1461A0A40306061AABFF9DFFB7238AB2CAD331CB2CD8217FB9A4C58A51D86AC045215DF1145D4758A0FEA71E4B00FCF3838EFA5E244B317A2i4N) Федерального закона "Об электронной подписи".

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания   
ее действительности, администрация Ленинского муниципального района Волгоградской области в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме   
к рассмотрению Заявлений и направляет заявителю уведомление об этом   
в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](consultantplus://offline/ref=E1461A0A40306061AABFF9DFFB7238AB2CAD331CB2CD8217FB9A4C58A51D86AC045215DF1145D4758A0FEA71E4B00FCF3838EFA5E244B317A2i4N) Федерального закона   
"Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области   
и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением   
о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.2.3. Подготовка письма с мотивированным отказом в приеме документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Отдела Заявлений и документов, полученных в форме почтового отправления.

Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит сотрудник Отдела.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7.1](consultantplus://offline/ref=E1461A0A40306061AABFE7D2ED1E67AE2FA16A16B7C98843A7CB4A0FFA4D80F94412138A5201D97C8204BF26A7EE569F7873E2A1F858B3103B795F56A9i0N) Регламента, сотрудник Отдела осуществляет подготовку письма с мотивированным отказом в приеме документов.

В письме указываются основания для отказа в приеме документов.

Сотрудник Отдела визирует подготовленный им проекта письма, а также осуществляет визирование подготовленного им проекта письма у уполномоченных должностных лиц администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области, после чего передает его на подписание уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

После этого письмо с мотивированным отказом в приеме документов регистрируется сотрудником Отдела и передается на отправку заявителю (его уполномоченному представителю) в общий отдел в порядке общего делопроизводства способом, указанным в Заявлениях.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

3.2.4. Экспертиза документов, представленных заявителем, и формирование необходимых запросов.

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Отдела Заявлений и документов, представленных заявителем.

Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит сотрудник Отдела.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Сотрудник Отдела в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на размещение объекта   
(заключении договора о размещении объекта) и прилагаемых к нему документов направляет:

запрос о возможности размещения объектов, об ограничениях (обременениях) в использовании земель, земельных участков (частей земельных участков), указанных в заявлении, в отдел архитектуры и градостроительства администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области, в комитет государственной охраны объектов культурного наследия Волгоградской области, в комитет природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области (в случае размещения объектов в границах особо охраняемых природных территорий);

запросы в государственные органы и подведомственные государственным органам организации в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае непредставления заявителем документов, указанных в [подпунктах 4](consultantplus://offline/ref=0153CB1431D3A64E9CFABA0AC52CCD82D9BAECD9F8C22C768E38148485DAD9C78F510BDAB2FD316D813E060F416D36463B149C67C6B6454B5B1C4C9FIC2DH), [6 пункта 2.6.1.1](consultantplus://offline/ref=0153CB1431D3A64E9CFABA0AC52CCD82D9BAECD9F8C22C768E38148485DAD9C78F510BDAB2FD316D813E060F436D36463B149C67C6B6454B5B1C4C9FIC2DH) Регламента.

В случае необходимости сотрудник Отдела осуществляет подготовку соответствующих запросов в Единый государственный реестр недвижимости, получает информацию о заявителе с использованием общедоступных информационных систем в сети Интернет (сайт Федеральной налоговой службы).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 часа.

3.2.5. Подготовка решения о выдаче разрешения на размещение объекта.

Основанием для подготовки решения о выдаче разрешения является поступление заявления в Отдел.

Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги должен приступить к подготовке распорядительного документа не позднее 8 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления в случае поступления заявления о выдаче разрешения на размещение объектов, предусмотренных пунктами 1–3, 5–7, а также пунктом 11 (в случае размещения объектов в рамках реализации национальной программы "Цифровая экономика Российской Федерации") Перечня видов объектов, не позднее 20 рабочих дней в остальных случаях.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 часа.

После того, как в ответ на направленные запросы получены заключения о возможности (невозможности) размещения объекта (заключения договора о размещении объекта), в которых в том числе указывается информация об ограничениях (обременениях) в использовании земель, земельных участков (частей земельных участков) от отдела архитектуры и градостроительства Ленинского муниципального района Волгоградской области, соответствующих структурных подразделений органов исполнительной власти Волгоградской области, а также получена информация в порядке межведомственного информационного взаимодействия и отсутствуют основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленные пунктом 2.9.1 Регламента, сотрудник Отдела осуществляет подготовку решения о выдаче разрешения на размещение объекта.

Решение о выдаче разрешения на размещение объекта должно содержать:

а) фамилию, имя и отчество (при наличии) заявителя или в случае если заявитель является юридическим лицом - наименование и идентификационный номер налогоплательщика заявителя;

б) вид объекта;

в) местоположение объекта [указываются кадастровый номер земельного участка в случае, если планируется использование земельного участка (части земельного участка), или координаты характерных точек границ территории в случае, если планируется использование земель (частей земельного участка)];

г) срок действия разрешения на размещение объекта, который не может превышать трех лет;

д) основания для досрочного прекращения действия разрешения на размещение объекта в соответствии с [пунктом 17](consultantplus://offline/ref=116AB7A3DA5410451C952D1AFE84CA04892A30D28F58B075D78905F2D62BC290BB4DF3FC0178250452A7F2F84396BEFD62C0614785BBD231AD001FA4OFW1P) Правил.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 часа.

После этого сотрудник Отдела осуществляет визирование результатов услуги, передает сформированный комплект документов должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 дня.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов государственной услуги, осуществляет подписание решения о выдаче разрешения.

После подписания и регистрации результатов государственной услуги соответствующий комплект документов передается сотруднику отдела, ответственному за выдачу результатов услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Общий максимальный срок принятия решения о выдаче разрешения на размещение объекта составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на размещение объекта в случае поступления заявления о выдаче разрешения на размещение объектов, предусмотренных пунктами 1–3, 5–7, а также пунктом 11 (в случае размещения объектов в рамках реализации национальной программы "Цифровая экономика Российской Федерации") Перечня видов объектов и 28 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на размещение объекта в остальных случаях.

3.2.6. Подготовка решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта (заключении договора на размещение объекта).

Основанием для подготовки решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта (заключении договора на размещение объекта) является поступление заявления о выдаче разрешения на размещение объекта (заключении договора о размещении объекта) в Отдел.

Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги должен приступить к подготовке распорядительного документа не позднее 8 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления в случае поступления заявления о выдаче разрешения на размещение объектов, предусмотренных пунктами 1–3, 5–7, а также пунктом 11 (в случае размещения объектов в рамках реализации национальной программы "Цифровая экономика Российской Федерации") Перечня видов объектов, не позднее 20 рабочих дней в остальных случаях.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 часа.

После того, как в ответ на направленные запросы получены заключения о возможности (невозможности) размещения объекта (заключения договора о размещении объекта), в которых в том числе указывается информация об ограничениях (обременениях) в использовании земель, земельных участков (частей земельных участков) от отдела архитектуры и градостроительства администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области, а также получена информация в порядке межведомственного информационного взаимодействия и имеются основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленные пунктом 2.9.1 Регламента, сотрудник Отдела осуществляет подготовку решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта (заключении оговора на размещение объекта).

В решении об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта (заключении договора на размещение объекта) должны быть указаны основания отказа, предусмотренные [пунктом 2.9](consultantplus://offline/ref=7B13A06E148DA02AE25E876B63AD957C17D1760D635A200EEC934730415F1D9D4BB40006F166E4700EFDAEAD387281AAEAF76C122B7172F438CA853Bf8c5O).1 Регламента.

В случае если заявление подано с нарушением требований, предусмотренных [пунктом 2.6.1](consultantplus://offline/ref=7B13A06E148DA02AE25E876B63AD957C17D1760D635A200EEC934730415F1D9D4BB40006F166E4700EFDAEA0357281AAEAF76C122B7172F438CA853Bf8c5O).1, 2.6.1.3 Регламента, в решении об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта (заключении договора на размещение объекта) должно быть указано, в чем состоит такое нарушение.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 часа.

После этого сотрудник Отдела осуществляет визирование результатов услуги, передает сформированный комплект документов должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 дня.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов государственной услуги, осуществляет подписание решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта (заключении договора на размещение объекта).

После подписания и регистрации результатов государственной услуги соответствующий комплект документов передается сотруднику отдела, ответственному за выдачу результатов услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Общий максимальный срок принятия решения об отказе в выдаче разрешения составляет 25 дней со дня поступления заявления выдаче разрешения на размещение объекта (заключении договора на размещение объекта).

3.2.7. Подготовка и размещение информационного сообщения о приеме заявлений о заключении договора о размещении объекта.

Основанием для подготовки и размещения информационного сообщения о приеме заявлений о заключении договора о размещении объекта является получение в ответ на направленные запросы заключений о возможности (невозможности) размещения объекта (заключения договора о размещении объекта), в которых в том числе указывается информация об ограничениях (обременениях) в использовании земель, земельных участков (частей земельных участков) от отдела архитектуры и градостроительства администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области, а также получение информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 2.9.1 Регламента, сотрудник Отдела осуществляет подготовку и обеспечивает размещение на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информационного сообщения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 часа.

Информационное сообщение должно содержать кадастровый номер земельного участка либо адресный ориентир предполагаемого места размещения объекта, срок, в течение которого иные заинтересованные лица могут подать заявления о заключении договора о размещении объекта, форму заявления о заключении договора о размещении объекта, а в случае если планируется размещение временного павильона и киоска, также указывается цель использования объекта.

Физическое или юридическое лицо, заинтересованное в размещении на землях или земельных участках (частях земельных участков) объектов, в течение 10 рабочих дней со дня размещения информационного сообщения могут подавать заявления о заключении договора о размещении объекта по результатам размещения информационного сообщения.

В случае поступления заявления о заключении договора о размещении объекта несоответствующего форме, указанной в информационном сообщении, а также подачи заявления о заключении договора о размещении объекта по истечении срока, указанного в информационном сообщении, сотрудник Отдела осуществляет подготовку уведомления об отказе в рассмотрении заявления о заключении договора о размещении объекта по результатам размещения информационного сообщения (далее – уведомление об отказе).

Сотрудник Отдела визирует подготовленный им проект уведомления об отказе, а также осуществляет визирование подготовленного им проекта письма у уполномоченных должностных лиц администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области, после чего передает его на подписание уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

После этого уведомление об отказе регистрируется сотрудником Отдела и передается на отправку заявителю (его уполномоченному представителю) в общий отдел в порядке общего делопроизводства способом, указанным в заявлении о заключении договора о размещении объекта по результатам размещения информационного сообщения.

Уведомление об отказе направляется иным заинтересованным лицам не позднее дня, следующего за днем подачи им заявления о заключении договора о размещении объекта по результатам размещения информационного сообщения. В уведомлении об отказе в рассмотрении заявления о заключении договора о размещении объекта указываются основания для отказа.

3.2.8. Подготовка решения о проведении аукциона и уведомлений заявителя и иных заинтересованных лиц о проведении аукциона.

Основанием для начала административной процедуры является получение не позднее 10 рабочих дней со дня размещения информационного сообщения заявлений о заключении договора о размещении объекта по результатам размещения информационного сообщения, соответствующих форме, указанной в информационном сообщении.

Сотрудник Отдела осуществляет подготовку решения о проведении аукциона на право заключения договора о размещении объекта, а также уведомлений заявителя и иных заинтересованных лиц о проведении аукциона на право заключения договора о размещении объекта.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 часа.

После этого сотрудник Отдела осуществляет визирование результатов услуги, передает сформированный комплект документов должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Должностные лица, уполномоченные на подписание результатов государственной услуги, осуществляют подписание решения о выдаче разрешения и уведомлений заявителя и иных заинтересованных лиц о проведении аукциона на право заключения договора о размещении объекта.

После подписания и регистрации результатов государственной услуги соответствующий комплект документов передается сотруднику отдела, ответственному за выдачу результатов услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Уведомления о проведении аукциона направляется заявителю и иным заинтересованным лицам не позднее 2 рабочих дней после принятия решения о проведении аукциона на право заключения договора о размещении объекта способом, указанным в заявлении.

Общий максимальный срок принятия решения о проведении аукциона на право заключения договора о размещении объекта и направления уведомлений заявителю и иным заинтересованным лицам о проведении аукциона на право заключения договора о размещении объекта составляет не более 15 рабочих дней со дня окончания срока размещения информационного сообщения.

3.2.9. Подготовка проекта договора о размещении объекта.

3.2.9.1. Подготовка проекта договора о размещении объекта с заявителем, в случае не поступления в течение 10 рабочих дней со дня размещения информационного сообщения от иных лиц заявлений о заключении договора о размещении объекта либо направления уведомлений об отказе иным заинтересованным лицам, подавшим такие заявления.

Основанием для начала административной процедуры является не поступление в течение 10 рабочих дней со дня размещения информационного сообщения от иных лиц заявлений о заключении договора о размещении объекта либо направление уведомлений об отказе иным заинтересованным лицам, подавшим такие заявления.

Специалист Отдела не позднее дня, следующего за днем окончания срока подачи заявлений о заключении договора о размещении объекта по результатам размещения информационного сообщения, подготавливает два экземпляра проекта договора о размещении объекта.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 часа.

3.2.9.2. Подготовка проекта договора о размещении объекта в случае если аукцион признан несостоявшимся в связи с участием в нем одного участника, заявка на участие в аукционе которого признана соответствующей требованиям, определенным организатором аукциона либо заявки на участие в аукционе не были поданы или все поданные заявки на участие в аукционе признаны не соответствующими требованиям, определенным организатором аукциона.

Основанием для начала административной процедуры является окончание срока подачи заявок на участие в аукционе.

Специалист Отдела не позднее дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок на участие в аукционе подготавливает два экземпляра проекта договора о размещении объекта:

с единственным участником аукциона в случае, если аукцион признан несостоявшимся в связи с участием в нем одного участника, заявка на участие в аукционе которого признана соответствующей требованиям, определенным организатором аукциона;

с заявителем, подавшим первоначальное заявление о заключении договора о размещении объекта, на основании которого проводилась публикация о приеме заявлений о заключении договора о размещении объекта, в случае если заявки на участие в аукционе не были поданы или все поданные заявки на участие в аукционе признаны не соответствующими требованиям, определенным организатором аукциона.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 часа.

3.2.9.3. Подготовка проекта договора о размещении объекта по результатам аукциона на право заключения договора о размещении объекта.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел протокола аукциона.

Специалист Отдела не позднее дня, следующего за днем поступления в Отдел протокола аукциона подготавливает два экземпляра проекта договора о размещении объекта с победителем аукциона.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 часа.

Договор о размещении объекта заключается администрацией Ленинского муниципального района Волгоградской области с победителем аукциона не позднее пяти рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона на право заключения договора о размещении объекта.

В случае не заключения победителем аукциона договора в течение двух рабочих дней со дня получения проекта договора администрация Ленинского муниципального района Волгоградской области заключает договор с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене аукциона.

3.2.9.4. Договор о размещении объекта должен содержать:

а) фамилию, имя и отчество (при наличии) заявителя или в случае если заявитель является юридическим лицом - наименование и идентификационный номер налогоплательщика заявителя;

б) вид объекта;

в) местоположение объекта [указываются кадастровый номер земельного участка в случае, если планируется использование земельного участка (части земельного участка), или координаты характерных точек границ территории в случае, если планируется использование земель (частей земельного участка)];

г) срок действия разрешения на размещение объекта (договора о размещении объекта), при этом срок действия разрешения на размещение объекта (договора о размещении объекта) не может превышать трех лет;

д) размер платы за размещение объектов, предусмотренных [пунктами 19](consultantplus://offline/ref=0B943398317CF9E756B2E39C0274829C17B9853502F86A4A942D909BD28E33C9703B0BC3643B21A04380CA35E9C98148E12E0E047523257C6C5CO), [20](consultantplus://offline/ref=0B943398317CF9E756B2E39C0274829C17B9853502F86A4A942D909BD28E33C9703B0BC3643B21A04080CA35E9C98148E12E0E047523257C6C5CO), [22](consultantplus://offline/ref=0B943398317CF9E756B2E39C0274829C17B9853502F86A4A942D909BD28E33C9703B0BC3643B21A04680CA35E9C98148E12E0E047523257C6C5CO) - [25](consultantplus://offline/ref=0B943398317CF9E756B2E39C0274829C17B9853502F86A4A942D909BD28E33C9703B0BC3643B21A04580CA35E9C98148E12E0E047523257C6C5CO), [28](consultantplus://offline/ref=0B943398317CF9E756B2E39C0274829C17B9853502F86A4A942D909BD28E33C9703B0BC3643B21A74280CA35E9C98148E12E0E047523257C6C5CO), [29](consultantplus://offline/ref=0B943398317CF9E756B2E39C0274829C17B9853502F86A4A942D909BD28E33C9703B0BC3643B21A74380CA35E9C98148E12E0E047523257C6C5CO) Перечня видов объектов (за исключением заключения договора о размещении нестационарных объектов для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (теневые навесы, аэрарии, солярии, кабинки для переодевания, душевые кабинки, временные павильоны и киоски, туалеты, питьевые фонтанчики и другое оборудование, в том числе для санитарной очистки территории, пункты проката инвентаря, медицинские пункты первой помощи, площадки или поляны для пикников, танцевальные, спортивные и детские игровые площадки и городки), для размещения которых не требуется разрешения на строительство с государственными бюджетными учреждениями Волгоградской области, осуществляющими управление природными парками, для целей, не связанных с взиманием платы за пользование такими объектами, на землях или земельных участках (частях земельных участков), расположенных в границах особо охраняемых природных территорий);

е) основания для досрочного прекращения действия разрешения на размещение объекта либо основания для одностороннего расторжения договора о размещении объекта в соответствии с [пунктом 17](consultantplus://offline/ref=0B943398317CF9E756B2FD911418DD9914B4D33B05F9641CC97896CC8DDE359C307B0D96277F2CA2428B9E6DAE97D818A26503006C3F257BD31B023B695AO) Правил.

3.2.10.5. Подготовка сопроводительного письма в адрес лица, с которым заключается договор о размещении объекта.

Сотрудник Отдела осуществляет подготовку сопроводительного письма в адрес лица, с которым заключается договор о размещении объекта;

обеспечивает визирование результатов государственной услуги, передает сформированные документы должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов государственной услуги.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов государственной услуги, осуществляет подписание соответствующих документов.

После подписания и регистрации результатов государственной услуги соответствующие документы передаются сотруднику Отдела, ответственному за подготовку договора о размещении объекта.

Максимальный срок выполнения каждого из данных действий составляет не более 4 часов.

3.2.11. Подготовка решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта (заключении договора о размещении объекта) на новый срок и уведомления заявителя о принятии такого решения.

Основанием для подготовки решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта (заключении договора на размещение объекта) на новый срок является поступление заявления о выдаче разрешения на размещение объект (заключении договора о размещении объекта) на новый срок в Отдел.

В случае наличия оснований, установленных пунктом 2.9.2 Регламента сотрудник Отдела подготавливает проект решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта (заключении договора о размещении объекта) на новый срок, осуществляет подготовку уведомления в адрес заявителя о принятии такого решения.

В уведомлении о принятии решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта (заключении договора на размещение объекта) на новый срок должны быть указаны основания отказа, предусмотренные [пунктом 2.9](consultantplus://offline/ref=7B13A06E148DA02AE25E876B63AD957C17D1760D635A200EEC934730415F1D9D4BB40006F166E4700EFDAEAD387281AAEAF76C122B7172F438CA853Bf8c5O).2 Регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

После этого сотрудник Отдела осуществляет визирование результатов услуги, передает сформированный комплект документов должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 дня.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов государственной услуги, осуществляет подписание решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта (заключении договора на размещение объекта) на новый сроки уведомления заявителя о принятии такого решения.

После подписания и регистрации результатов государственной услуги соответствующий комплект документов передается сотруднику общего отдела, ответственному за выдачу результатов услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Общий максимальный срок принятия решения об отказе в выдаче разрешения размещение объекта (заключении договора на размещение объекта) на новый срок составляет 20 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на размещение объект (заключении договора о размещении объекта) на новый срок в администрацию Ленинского муниципального района Волгоградской области или МФЦ.

Уведомление о принятии решения об отказе в выдаче разрешения размещение объекта (заключении договора на размещение объекта) на новый срок заявителю направляется не позднее пяти рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.2.12. Подготовка решения о выдаче разрешения на размещение объекта (заключении договора о размещении объекта) на новый срок и уведомления заявителя о принятии такого решения.

Основанием для подготовки решения о выдаче разрешения на размещение объекта (заключении договора на размещение объекта) на новый срок является поступление заявления о выдаче разрешения на размещение объект (заключении договора о размещении объекта) на новый срок в Отдел.

В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.9.2 Регламента сотрудник Отдела подготавливает проект решения о выдаче разрешения на размещение объекта (заключении договора о размещении объекта) на новый срок, осуществляет подготовку уведомления в адрес заявителя о принятии такого решения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

После этого сотрудник Отдела осуществляет визирование результатов услуги, передает сформированный комплект документов должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 дня.

Должностные лица, уполномоченные на подписание результатов государственной услуги, осуществляют подписание решения о выдаче разрешения на размещение объекта (заключении договора на размещение объекта) на новый срок, уведомления в адрес заявителя о принятии такого решения.

После подписания и регистрации результатов государственной услуги соответствующий комплект документов передается сотруднику отдела, ответственному за выдачу результатов услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Общий максимальный срок принятия решения о выдаче разрешения размещение объекта (заключении договора на размещение объекта) на новый срок составляет 20 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на размещение объект (заключении договора о размещении объекта) на новый срок в администрацию Ленинского муниципального района Волгоградской области (МФЦ).

Уведомление о принятии решения о выдаче разрешения размещение объекта (заключении договора на размещение объекта) на новый срок заявителю направляется не позднее пяти рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.2.13. Подготовка проекта договора о размещении объекта на новый срок и уведомления заявителя о подготовке договора.

Основанием для подготовки проекта договора о размещении объекта на новый срок является принятие решения о заключении договора на размещение объекта на новый срок.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

После этого сотрудник Отдела осуществляет визирование результатов услуги, передает сформированный комплект документов должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 дня.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов государственной услуги, осуществляют подписание договора на размещение объекта на новый срок.

После подписания и регистрации результатов государственной услуги соответствующий комплект документов передается сотруднику администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области, ответственному за выдачу результатов услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Общий максимальный срок подготовки проекта договора на размещение объекта на новый срок составляет 5 рабочих дней со дня принятия решения о заключении договора на размещение объекта на новый срок.

Два экземпляра проекта договора о размещении объекта, подписанного уполномоченным должностным лицом, уполномоченным на подписание результатов государственной услуги, прилагаются к уведомлению о принятии решения о заключении договора на размещение объекта на новый срок.

3.2.14. Подготовка результатов предоставления государственной услуги к выдаче.

Основанием для начала административной процедуры является подписание должностным лицом, уполномоченным на подписание результатов государственной услуги, и регистрация документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Сотрудник Отдела, ответственный за выдачу или направление документов, осуществляет сортировку полученных пакетов документов в соответствии со способом предоставления результатов услуги, выбранным заявителем (его уполномоченным представителем).

В случае если способ предоставления - почтовое отправление, сотрудник Отдела, ответственный за подготовку документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляет отправку документов заявителю.

В случае если способ предоставления - личное обращение, подготовку к выдаче результата предоставления государственной услуги осуществляет сотрудник Отдела, ответственный за подготовку результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

В рамках заключенного соглашения о предоставлении государственной услуги между администрацией Ленинского муниципального района Волгоградской области и МФЦ сотрудник отдела направляет результат предоставления государственной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

В случае подачи заявления в электронной форме заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной подписи;

2) в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного администрацией Ленинского муниципального района Волгоградской области в МФЦ;

3) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.15. Выдача результатов предоставления государственной услуги.

Основанием начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Отдел.

При обращении заявителя (его уполномоченного представителя) сотрудник, ответственный за выдачу результатов услуги, осуществляет прием и проверку документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия лица на право действовать от имени заявителя, необходимых для предоставления результатов государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Если необходимые документы отсутствуют, сотрудник Отдела, ответственный за выдачу результатов услуги отказывает в выдаче результатов государственной услуги и разъясняет заявителю (его уполномоченному представителю) причины отказа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Если необходимые документы в наличии, сотрудник отдела предоставления земельных участков в пользование ответственный за выдачу результатов государственной услуги выдает результаты государственной услуги заявителю и формирует запись о факте выдачи результатов государственной услуги.

1. Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объекта (заключение договора о размещении объекта) на территории сельских поселений Ленинского муниципального района Волгоградской области без предоставления земельных участков и установления сервитутов" читать в новой редакции:

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на размещение объекта

(заключение договора о размещении объекта) на

территории сельских поселений Ленинского

муниципального района Волгоградской области

без предоставления земельных участков и

установления сервитутов"

В администрацию Ленинского

муниципального района

Волгоградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на размещение объектов (о заключении договора о

размещении объектов) на землях или земельных участках, находящихся в

государственной собственности, без предоставления земельных участков и

установления сервитутов на территории Волгоградской области, в том числе

на новый срок

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

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, основной государственный регистрационный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер, идентификационный номер налогоплательщика; для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество;

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

идентификационный номер налогоплательщика, номер и дата выдачи свидетельства о регистрации в налоговом органе;

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

для физических лиц - фамилия, имя, отчество; реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

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

Адрес заявителя, почтовый индекс (адрес электронной почты для связи с

заявителем)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридический и фактический адрес юридического лица; адрес места регистрации и фактического проживания

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

индивидуального предпринимателя или физического лица)

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

в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество и должность представителя заявителя)

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

(номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)

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

Контактные телефоны (факс) заявителя (представителя заявителя):

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

Прошу рассмотреть вопрос о выдаче разрешения на размещение объекта (о

заключении договора о размещении объекта)/о выдаче разрешения на размещение объекта на новый срок (о заключении договора о размещении объекта) на новый срок

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

(нужное подчеркнуть)

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

(вид объекта в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=9D6C1459FB0BA94D2A6B896BED3A5F64C3AE29EE1DD7DA692B8789921EFCF8AB621EH6L) Администрации Волгоградской области от 23.10.2015 N 630-п "Об утверждении Правил размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Волгоградской области")

Высота объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Площадь застройки (протяженность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Глубина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Предполагаемый срок использования земель или земельных участков (частей

земельных участков) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Кадастровый номер земельного участка в случае, если планируется размещение

объекта на земельном участке или его части) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адресные ориентиры предполагаемого места размещения объекта (в случае, если планируется размещение объекта на землях) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель использования объекта в случае, если планируется размещение временного

павильона и киоска\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Реквизиты действующего разрешения (договора о размещении объекта) в случае,

если подано заявление о выдаче разрешения (договора о размещении объекта)

на новый срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Срок, на который заявитель желает получить разрешение на размещение объекта

(заключить договор о размещении объекта), в случае, если подано заявление о

выдаче разрешения (договора о размещении объекта) на новый срок

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

Приложения к заявлению:

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

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

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

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

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Я согласен(а) на обработку персональных данных в администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области.

Заявитель:

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

(должность представителя (подпись) (имя, отчество, фамилия представителя юридического лица, юридического лица) физического лица)

М.П.

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

1. Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объекта (заключение договора о размещении объекта) на территории сельских поселений Ленинского муниципального района Волгоградской области без предоставления земельных участков и установления сервитутов" читать в новой редакции:

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача

разрешения на размещение объекта (заключение

договора о размещении объекта) на территории

сельских поселений Ленинского муниципального

района Волгоградской области без предоставления

земельных участков и установления сервитутов"

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Прием и регистрация заявления, в том числе поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов

Формирование и направление межведомственных запросов; получение ответов на запросы

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов(информации),принятие решения по итогам рассмотрения

В случае поступления заявления о размещении объектов, предусмотренных пунктами 1-3, 5-7, а также пунктом 11 Постановлением № 1300)

В случае поступления заявления о размещении объектов, пре-дусмотренных Постановлением 1300, за исключением пунктов 1-3, 5-7, а также пункта 11

Нет

Да

Наличие оснований для отказа в заключении договора

Принятие решения об отказе в заключении договора о размещении объекта

Размещение информационного со- общения о приеме заявлений о зак-лючении договора о размещении объекта

Принятие постановления Уполномоченного органа о выдаче разрешения (ре-шения об отказе в выдаче разрешения) на размеще-ние объектов, предусмот-ренных пунктами 1-3, 5-7, а также пунктом 11 Постановлением № 1300

Прием заявлений о размещении объекта от других заинтересован-ных лиц

Направление доку-ментов заявителю

Поступление заяв-лений от иных заинте-ресованных лиц

Не поступление заявле-ний от иных заинтересо-ванных лиц, либо отказ в рассмотрении поступив- ших заявлений

Направление документов заявителю

Подготовка и размещение инфор- мационного сообщения о прове-дении аукциона: уведомление заявителя и иных заинтересован-ных лиц

Направление заявителю проекта договора

Заключение договора с победи- телем аукциона

Подготовка и проведение аукциона