



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ГОРОД МИХАЙЛОВКА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18 декабря 2020 г. № 3075

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объекта (заключение договора о размещении объекта) на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области без предоставления земельных участков и установления сервитутов, в том числе на новый срок»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 27.06.2016 №1571 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация городского округа Михайловка Волгоградской п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объекта (заключение договора о размещении объекта) на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области без предоставления земельных участков и установления сервитутов, в том числе на новый срок».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования, подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте городского округа город Михайловка Волгоградской области.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа по экономике, финансам и управлению имуществом Л. В. Гордиенко.

Вр.и.о.главы городского округа

Л.В.Гордиенко

Утвержден  
постановлением администрации  
городского округа город Михайловка  
Волгоградской области  
от 18.12.2020 № 3075

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение  
объекта (заключение договора о размещении объекта) на территории  
городского округа город Михайловка Волгоградской области без  
предоставления земельных участков и установления сервитутов, в том  
числе на новый срок»

## 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объекта (заключение договора о размещении объекта) на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области без предоставления земельных участков и установления сервитутов, в том числе на новый срок» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги населению и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, сроки и последовательность - административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией городского округа город Михайловка Волгоградской области.

1.2. Заявители муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются:

- физические лица - граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств, лица без гражданства (в том числе и индивидуальные предприниматели);

- юридические лица всех форм собственности;

- физические и юридические лица, имеющие право в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области, филиала по работе с заявителями города Михайловка Волгоградской области государственного казенного

учреждения Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее- МФЦ):

Местонахождение администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области: 403342, Волгоградская область, г. Михайловка ул.Обороны, 42а.

Телефоны администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области: приемная 8(84463) 2-13-52, отдел по имуществу и землепользования: (84463) 2-39-19 , 2-17-82.

Адрес сайта городского округа город Михайловка Волгоградской области в сети Интернет: [www.mihadm.com](http://www.mihadm.com).

График работы администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области: понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, обед - с 13.00 до 14.00, выходные - суббота и воскресенье.

Прием заявителей осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ можно получить с использованием государственной информационной системы "Единый портал сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области" (<http://mfc.volganet.ru>).

Почтовый адрес МФЦ для представления документов и обращений за получением услуги и консультаций: 403343, Волгоградская область, г.Михайловка, ул. Магистральная, 1.

Телефон директора филиала МФЦ: (84463) 2-32-70.

Телефон "горячей линии": (84463) 2-30-99.

Электронный адрес: [mfc201@volganet.ru](mailto:mfc201@volganet.ru).

График работы МФЦ: понедельник - пятница - с 9.00 до 20.00, суббота– с 9.00 до 15.30, выходной день -воскресенье.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области);

по почте, в том числе электронной (адрес электронной почты [ag\\_mih@volganet.ru](mailto:ag_mih@volganet.ru) ), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте городского округа город Михайловка Волгоградской области. (адрес сайта [www.mihadm.com](http://www.mihadm.com)), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области ([www.volgograd.ru](http://www.volgograd.ru)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее– Единый портал государственных и муниципальных услуг) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

в МФЦ.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объекта (заключение договора о размещении объекта) на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области без предоставления земельных участков и установления сервитутов, в том числе на новый срок».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа город Михайловка Волгоградской области (далее – уполномоченный орган).

Структурным подразделением уполномоченного органа, осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги, является отдел по имуществу и землепользованию.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на размещение объекта;
- отказ в выдаче разрешения на размещение объекта;
- направление для подписания заявителю проекта договора о размещении объекта;
- направление заявителю решения об отказе в заключении договора о размещении объекта.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок принятия решения о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) на размещение объекта не должен превышать:

- 39 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на размещение объекта.
- 25 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на размещение объекта в случае принятия решения о выдаче разрешения на размещение объекта на новый срок.

2.4.2. Срок направления заявителю договора о размещении объекта.

2.4.2.1. В случае направления заявителю договора без проведения аукциона срок не должен превышать 39 рабочих дней со дня поступления заявления о заключении договора о размещении объекта.

2.4.2.2. В случае направления заявителю договора при заключении договора на новый срок без проведения аукциона срок не должен превышать 25 рабочих дней со дня поступления заявления о заключении договора о размещении объекта.

2.4.2.3. В случае направления заявителю договора о размещении объекта по результатам аукциона срок не должен превышать 62 рабочих дня со дня поступления заявления о заключении договора о размещении объекта.

2.4.2. Исчисление срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня поступления заявления и необходимых документов в МФЦ, уполномоченный орган.

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

Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23 - 29.01.2009);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204 - 205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211 - 212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, N 44, ст. 4148, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

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

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

Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ "Об электронной подписи" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Парламентская газета" №17 от 14.04.2011, "Российская газета" №75 от 08.04.2011, "Собрание законодательства Российской Федерации" №15 от 11.04.2011, ст. 2036);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (вместе с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета" N 148 от 02.07.2012, "Собрание законодательства Российской Федерации" N 27 от 02.07.2012 ст. 3744);

постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 №1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" (первоначальный текст документа опубликован в "Собрание законодательства Российской Федерации", 15.12.2014, N 50 ст. 7089) (далее Постановление N 1300);

постановление Администрации Волгоградской области от 23.10.2015 №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» (первоначальный текст документа опубликован в издании "Волжская правда", N 167, 29.10.2015);

Устав городского округа город Михайловка Волгоградской области (принят решением Михайловской городской Думы Волгоградской обл. от 29.12.2005 №57, текст редакции от 04.05.2006 опубликован в издании «Призыв», №97, 20.06.2006. Первоначальный текст документа опубликован не был.);

постановление администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 27.06.2016 № 1571 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» ("Панорама новостей. Городской округ город Михайловка", №26, 01.07.2016).

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

2.6.1. Заявление о выдаче разрешения на размещение объекта (о заключении договора о размещении объекта), в том числе на новый срок, по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

В заявлении должны быть указаны:

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.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия

представителя заявителя, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

б) 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) (далее - схема границ);

в) 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 объектов, предусмотренных пунктами 1 - 3, 5 - 7, 9 - 17, 30 Постановления N 1300;

г) 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.

2.6.3. Документы, поданные заявителем в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области (<http://uslugi.volganet.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или другой информационно-технологической системы, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист МФЦ, уполномоченного органа обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и в течение 2 рабочих дней сообщает подателю заявления по электронной почте дату, время, место предоставления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. При этом назначаемая специалистом МФЦ, уполномоченного органа дата не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления информационного заявления.

Также специалист МФЦ, уполномоченного органа сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к подателю заявления.

После получения оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя, специалист МФЦ, уполномоченного органа рассматривает заявление и документы в соответствии с настоящим Административным регламентом.

В случае неуказания в заявлении, не заверенном электронной подписью, адреса электронной почты специалист МФЦ, уполномоченного органа оставляет такое заявление без рассмотрения.

2.6.4. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

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

- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",



при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.8. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Основания для принятия решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта (об отказе в заключении договора о размещении объектов), в том числе на новый срок :

заявление подано с нарушением требований, установленных подпунктами 2.6.1 – 2.6.2. настоящего административного регламента;

предполагаемые к размещению объекты не соответствуют видам объектов, установленным постановлением Правительства Российской Федерации N 1300;

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

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

земельный участок, на котором предполагается размещение объекта, предоставлен физическим или юридическим лицам;

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;

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

заявленный срок размещения объекта превышает срок действия разрешения на размещение объекта (договора о размещении объекта), установленный подпунктом "г" пункта 12 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, утвержденных постановлением Администрации Волгоградской области от

23 октября 2015 г. №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";

предполагаемый для размещения объект является нестационарным торговым объектом;

размещение объекта предполагается на розничном рынке, ярмарке;

несоблюдение лицами, размещающими объекты, условий, установленных [пунктом 20](#) 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-Правил) (в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта (об отказе в заключении договора о размещении объекта) на новый срок);

несоответствие заявления о выдаче разрешения на размещение объекта (о заключении договора о размещении объекта) на новый срок форме заявления, утвержденной уполномоченным органом, и (или) представление такого заявления, содержащего недостоверные сведения (в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта (об отказе в заключении договора о размещении объекта) на новый срок);

нарушение лицами, размещающими объекты, срока подачи заявлений, установленного [пунктом 21](#) Правил (в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта (об отказе в заключении договора о размещении объекта) на новый срок).

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

- на личном приеме граждан – не более 15 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте, информационной системе или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган;

- при поступлении заявления в форме электронного документа - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

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

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.14.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

#### 2.14.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

сведения о месте нахождения и графике работы наименование администрации муниципального образования и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» ([www.volgograd.ru](http://www.volgograd.ru)), а также на официальном сайте уполномоченного органа (адрес сайта [www.mihadm.com](http://www.mihadm.com)).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.14.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного 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;

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

2.16. Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

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

- прием, регистрация заявления и документов, формирование пакета документов, направление межведомственных запросов;
- подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) документов заявителю.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов, формирование пакета документов, направление межведомственных запросов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием, регистрация заявления и документов, формирование пакета документов" служит обращение заявителя с соответствующим заявлением и приложенными к нему необходимыми документами, либо поступление заявления в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием заявителей, в течение одного рабочего дня регистрирует в государственной информационной системе "Контроль исполнения административных регламентов" (далее ГИС "КИАР") заявление и необходимые документы.

3.2.4. Специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей и обработку документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, по желанию заявителя самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе заявление и передает его заявителю для подписания и проставления оттиска печати организации;
- сличив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения, если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение Федеральным законом не требуется);
- предлагает на безвозмездной основе услуги ксерокопирования, если у заявителя отсутствуют копии необходимых документов;

- формирует расписку о принятии заявления и документов, в которой определяет срок предоставления услуги в соответствии с Административным регламентом;

- направляет в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия запросы на получение информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, на находящейся в иных органах и организациях;

- в течение 1 дня с момента получения в работу документов готовит сопроводительное письмо, включающее в себя описание направляемых заявлений с приложенными пакетами документов, на имя руководителя уполномоченного органа и направляет сопроводительное письмо с принятыми документами согласно описи в уполномоченный орган ;

- получает ответы на запросы;

- направляет полученные ответы на запросы сопроводительным письмом согласно описи в уполномоченный орган;

- фиксирует факт отправки сопроводительного письма с документами в ГИС "КИАР".

3.2.5. Максимальный срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.2.6. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю расписки о принятии заявления и документов и уведомления о сроках предоставления услуги, направление сопроводительного письма с документами согласно описи руководителю уполномоченного органа.

3.3. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры "Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги" служит получение руководителем уполномоченного органа сопроводительного письма с документами согласно описи.

3.3.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист уполномоченного органа, ответственный за оказание муниципальной услуги.

3.3.3. Административная процедура "Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги" включает в себя:

- рассмотрение поступившего заявления с приложенными документами и, в случае необходимости истребования дополнительной информации, формирование запросов;

- подготовку проекта результата предоставления муниципальной услуги;

- подписание результата предоставления муниципальной услуги.

На основании заявления о выдаче разрешения на размещение объекта (о заключении договора о размещении объекта) на новый срок специалист уполномоченного органа, ответственный за оказание муниципальной услуги осуществляет проверку соблюдения лицами, размещающими объекты,

условий, установленных [пунктом 20](#) Правил, и соответствия поданных ими заявлений форме заявления, утвержденной уполномоченным органом, и готовит проект решения о выдаче разрешения на размещение объекта (о заключении договора о размещении объекта) на новый срок или об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта (об отказе в заключении договора о размещении объекта) на новый срок.

3.3.4. Максимальный срок административной процедуры составляет:

- не более 35 рабочих дней при подготовке разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения) на размещение объекта; решения об отказе в заключении договора о размещении объекта;

- не более 15 рабочих дней при подготовке разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения) на размещение объекта; решения об отказе в заключении договора о размещении объекта на новый срок;

- не более 4 рабочих дней со дня окончания срока размещения информационного сообщения о приеме заявлений о заключении договора о размещении объекта при размещении на официальном сайте информационно-телекоммуникационной сети Интернет информационного сообщения о проведении аукциона на право заключения договора о размещении объекта; подготовке письменного уведомления заявителя о проведении аукциона;

- не более 1 рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи заявлений о заключении договора о размещении объекта, при выдаче (направлении) заявителю проекта договора о размещении объекта.

3.3.5. Результатом данной административной процедуры является направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

3.4. Основанием для начала административной процедуры "Выдача (направление) документов заявителю" является поступление результата предоставления муниципальной услуги к специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов.

3.4.2. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, уведомляет заявителя об исполнении услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, уведомление по почте, СМС-сообщение, по сети Интернет).

3.4.3. При получении результата предоставления услуги заявитель предъявляет специалисту МФЦ, ответственному за выдачу документов, следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;
- опись (расписку) о принятии документов (при ее наличии у заявителя).

3.4.4. При обращении заявителя специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие операции:



- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;
- находит документы, подлежащие выдаче;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю;
- регистрирует факт выдачи документов (сведений) заявителям в журнале выдачи готовых документов и предлагает заявителю расписаться в журнале о получении документов.

3.4.5. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги "выдать на руки" и не обратился за получением документов после его уведомления о готовности результата, при невозможности установить контакт с заявителем:

- обеспечивает хранение документов, предназначенных для выдачи документов заявителю.

3.4.6. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги "посредством почтового отправления", специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов:

- направляет результат оказания муниципальной услуги заявителю заказным письмом;
- регистрирует факт направления муниципальной услуги заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.4.7. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги "на электронную почту", специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов:

- сканирует результат услуги;
- осуществляет отправку результата оказания муниципальной услуги на электронную почту заявителя.

3.4.8. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

3.4.9. Результатом данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя непосредственно в уполномоченный орган, в том числе в электронной форме.

3.5.1. Предоставление услуги "Выдача разрешения на размещение объекта (заключение договора о размещении объекта) на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области без предоставления земельных участков и установления сервитутов" включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, в том числе в электронной форме, формирование пакета документов, направление межведомственных запросов;

- подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача (направление) документов заявителю.

3.6. Прием и регистрация заявления и документов, формирование пакета документов, направление межведомственных запросов.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов, формирование пакета документов" служит обращение заявителя с соответствующим заявлением и приложенными к нему необходимыми документами непосредственно в уполномоченный орган, либо поступление заявления в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.6.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист уполномоченного органа, ответственный за прием заявителей.

3.6.3. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием заявителей, в течение одного рабочего дня регистрирует поступившее заявление и необходимые документы в журнале регистрации заявлений.

3.6.4. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием заявителей, на принятом заявлении проставляет дату и номер регистрации этих документов.

3.6.5. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием заявителей:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, по желанию заявителя самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе заявление и передает его заявителю для подписания и проставления оттиска печати организации;

- сличив копии документов с их оригиналами, заверяет копии документов, представленных заявителем в подлиннике, если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их натуральное заверение Федеральным законом не требуется);

- информирует о сроке предоставления услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- передает полученные документы специалисту уполномоченного органа, ответственному за обработку документов, для их дальнейшей обработки.

3.6.7. Специалист уполномоченного органа, ответственный за обработку документов:

- направляет в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия запросы на получение информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, но находящейся в иных органах и организациях;

- получает ответы на запросы.

3.6.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

3.6.9. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации).

3.7. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры "Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги" служит получение специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.7.3. Административная процедура "Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги" включает в себя:

- рассмотрение поступившего заявления с приложенными документами и, в случае необходимости истребования дополнительной информации, формирование запросов;

- подготовку проекта результата предоставления муниципальной услуги;

- подписание результата предоставления муниципальной услуги;

На основании заявления о выдаче разрешения на размещение объекта (о заключении договора о размещении объекта) на новый срок специалист уполномоченного органа, ответственный за оказание муниципальной услуги осуществляет проверку соблюдения лицами, размещающими объекты, условий, установленных пунктом 20 Правил, и соответствия поданных ими заявлений форме заявления, утвержденной уполномоченным органом, и готовит проект решения о выдаче разрешения на размещение объекта (о заключении договора о размещении объекта) на новый срок или об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта (об отказе в заключении договора о размещении объекта) на новый срок.

3.7.4. Максимальный срок административной процедуры составляет:

- не более 33 рабочих дней при подготовке разрешения (об отказе в выдаче разрешения) на размещение объекта; решения об отказе в заключении договора о размещении объекта;

- не более 15 рабочих дней при подготовке разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения) на размещение объекта; решения об отказе в заключении договора о размещении объекта на новый срок;

- не более 4 рабочих дней со дня окончания срока размещения информационного сообщения о приеме заявлений о заключении договора о размещении объекта при размещении на официальном сайте информационно-телекоммуникационной сети Интернет информационного сообщения о проведении аукциона на право заключения договора о размещении объекта; подготовке письменного уведомления заявителя о проведении аукциона;

- не более 1 рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи заявлений о заключении договора о размещении объекта, при выдаче (направлении) заявителю проекта договора о размещении объекта.

3.7.5. Результатом предоставления административной процедуры является направление специалисту уполномоченного органа, ответственному за выдачу, результата предоставления муниципальной услуги.

3.8. Выдача (направление) документов заявителю.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры "Выдача (направление) документов заявителю" является поступление результата оказания муниципальной услуги к специалисту уполномоченного органа, ответственному за выдачу документов.

3.8.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, ответственный за выдачу документов.

3.8.3. Специалист уполномоченного органа, ответственный за выдачу документов, уведомляет заявителя об исполнении услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, уведомление по почте, СМС-сообщение, по сети Интернет).

3.8.4. При получении результата предоставления услуги в уполномоченном органе заявитель предъявляет специалисту уполномоченного органа, ответственному за выдачу документов, следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;
- опись (расписку) о принятии документов (при ее наличии у заявителя).

3.8.5. При обращении заявителя специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие операции:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;
- находит документы, подлежащие выдаче;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает результат оказания муниципальной услуги заявителю;

- регистрирует факт выдачи документов (сведений) заявителям в журнале выдачи готовых документов и предлагает заявителю расписаться в журнале о получении документов.

3.8.6. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги "выдать на руки" и не обратился за получением документов в течение 3 дней с момента окончания срока, специалист уполномоченного органа, ответственный за выдачу документов, направляет результат оказания муниципальной услуги заказным письмом, регистрирует факт направления документов (сведений) заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.8.7. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги "посредством почтового отправления", специалист уполномоченного органа, ответственный за выдачу документов:

- направляет заявителю результат оказания муниципальной услуги заказным письмом;

- регистрирует факт направления документов (сведений) заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.8.8. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

3.8.9. Результатом данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением уполномоченным органом, должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем уполномоченного органа и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в

целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в уполномоченный орган жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в уполномоченный орган.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том

числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия)

МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению данной муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, МФЦ, либо в администрацию городского округа город Михайловка Волгоградской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте,



через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица, уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального

закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом уполномоченного органа, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть обращения

заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, либо организацией, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании

муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо уполномоченного органа, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на размещение  
объекта (заключение договора о  
размещении объекта) на территории  
городского округа город Михайловка  
Волгоградской области без предоставлени  
земельных участков и установления  
сервитутов»

В администрацию городского округа г. Михайловка  
адрес: 403342, Волгоградская обл., г. Михайловка,  
ул. Обороны, 42а

**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, местонахождение идентификационный номер  
налогоплательщика, для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии); реквизиты документа,  
удостоверяющего личность заявителя, место жительства)

\_\_\_\_\_ (далее - заявитель)

Почтовый адрес заявителя, адрес электронной почты (при наличии) для связи с заявителем или  
представителем заявителя

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 Администрации Волгоградской области от 23.10.2015  
№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. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною  
 лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию,  
 накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,  
 распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование,  
 уничтожение персональных данных, а также иные действия,  
 необходимые для обработки персональных данных в рамках  
 предоставления муниципальной услуги).

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

подпись

ФИО

Конечный результат предоставления услуги прошу: вручить лично;  
 направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в  
 форме документа на бумажном носителе посредством почтового  
 отправления (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, представителя  
 физического или юридического лица)

\_\_\_\_\_

(подпись)

