

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Починковский район» Смоленской  
области от 25.07.2018г № 103-адм (в  
редакции постановления  
Администрации муниципального  
образования «Починковский район»  
Смоленской области от 06.12.2019г  
№ 151-адм)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА РАЗМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТОВ  
НА ЗЕМЛЯХ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, НАХОДЯЩИХСЯ В  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, БЕЗ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ  
СЕРВИТУТОВ»**

**Раздел 1. Общие положения.**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.**

Административный регламент Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области (далее – Администрация) при осуществлении полномочий по выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, взаимодействие Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области с заявителями, и иными органами государственной

власти и органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги.

## **1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. Заявителями являются физические и юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков.

1.2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться уполномоченный в соответствии с федеральным законодательством представитель заявителя.

## **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

- консультирования сотрудником Отдела градостроительной деятельности, транспорта, связи и жилищно-коммунального хозяйства Администрации при обращении заявителя в устной форме, по почте, по электронной почте или по телефонной связи;

- размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- консультирования специалистами СОГБУ МФЦ.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресах электронной почты СОГБУ МФЦ, включая территориально обособленные структурные подразделения СОГБУ МФЦ, размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте СОГБУ МФЦ.

1.3.3. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются по телефонам Администрации (Отдела градостроительной деятельности, транспорта, связи и жилищно-коммунального хозяйства), СОГБУ МФЦ, а также на личном приеме, при письменном обращении.

Консультации проводят:

- сотрудники Отдела градостроительной деятельности, транспорта, связи и жилищно-коммунального хозяйства;

- специалисты СОГБУ МФЦ.

1.3.4. Информация о муниципальной услуге размещается:

- на информационном стенде Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области;

- на официальном сайте Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на официальном сайте СОГБУ МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее – Региональный портал).

#### 1.3.5. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- порядок обращений за получением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- текст Административного регламента;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- информацию об Администрации (Отделе градостроительной деятельности, транспорта, связи и жилищно-коммунального хозяйства) и СОГБУ МФЦ с указанием их места нахождения, графике работы, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

### **2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Починковский район» Смоленской области через структурное подразделение - Отдел градостроительной деятельности, транспорта, связи и жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация, МФЦ в целях получения документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует с:

- филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Смоленской области;
- Межрайонной ИФНС России №1 по Смоленской области;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области;
- Органами местного самоуправления муниципальных образований Починковского района Смоленской области;

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- распоряжение о выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитутов;
- ответ об отказе в выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги передается заявителю.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Земельным кодексом Российской Федерации;

- 2) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Законом Российской Федерации от 21 февраля 1992 г. № 2395-1 «О недрах»;
- 7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 г. № 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»;
- 8) Постановлением Администрации Смоленской области от 28 мая 2015 г. № 302 «Об утверждении Положения о порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, а так же требованиями МПНА, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о выдаче разрешения на размещение объекта на землях государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее – заявление) по форме согласно приложению № 2 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, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц (в случае, если заявление подается юридическим лицом);
- в) фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия (в случае, если заявление подается представителем заявителя);
- г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

- д) адрес или описание местоположения земель или земельного участка;
- е) кадастровый номер земельного участка (при наличии);
- ж) вид размещаемого объекта в соответствии с перечнем;
- з) предполагаемый срок использования земель или земельного участка (срок использования земель или земельного участка не может превышать срок размещения и эксплуатации объекта).

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, или копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

б) схема границ, предполагаемых к использованию земель, земельного участка или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием сведений о характерных точках границ и частях границ предполагаемого места размещения объекта (далее - схема границ), подготовленной с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости;

в) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

г) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок;

д) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах в, г, д пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах а, б пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно.

2.6.5. Заявление подается в одном экземпляре с описью прилагаемых к заявлению документов.

Документы, предусмотренные настоящим пунктом, могут быть направлены в электронной форме. В этом случае документы предоставляются в виде отсканированных копий, заверенных электронной подписью заявителя.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными, областными и (или) муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг,**

**которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

2.7.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах в, г, д пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.7.2. В случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах в, г, д пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, Администрация или МФЦ получает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

- представленные в заявлении сведения не поддаются прочтению;
- представлены документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных в пункте 2.6.1 и 2.6.2. настоящего Административного регламента;

б) в заявлении указаны предполагаемые к размещению объекты, не предусмотренные перечнем;

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

г) размещаемые объекты не соответствуют утвержденным документам территориального планирования.

### **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 и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

1) Предоставление выписки из кадастрового паспорта земельного участка. Субъектом, предоставляющим данную услугу, является Федеральное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Росрестра» по Смоленской области;

2) Предоставление выписки из Единого государственного реестра юридических лиц. Субъектом, предоставляющим данную услугу, является Федеральная налоговая служба (ФНС России);

3) Предоставление выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. Субъектом, предоставляющим данную услугу, является Федеральная налоговая служба (ФНС России);

4) Предоставление свидетельства о государственной регистрации права собственности, договора аренды земельного участка и иных видов прав. Субъектами, предоставляющими данную услугу, являются территориальные органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### **2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в**



## **предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.13.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

### **2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.14.1. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.  
2.14.2. Порядок регистрации заявления установлен подразделом 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.14.3. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме через Единый портал и (или) Региональный портал регистрация осуществляется автоматически путем присвоения регистрационного номера в ведомственной информационной системе.

### **2.15. 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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны:

– обеспечиваться средствами доступа для лиц с ограниченными возможностями, в том числе входы в здания должны оборудоваться пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

– оборудоваться местами для ожидания;

– содержать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

– снабжаться соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия подразделения, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номеров телефонов и адресов электронной почты, часов приема и иной справочной информации.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны оснащаться рабочими столами и стульями, компьютерами с установленными справочно-правовыми системами, обеспечением

доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи на объектах (в зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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;

- оказанием специалистами Администрации, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

## **2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- 2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- 3) количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей;

4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;  
5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Администрация осуществляет взаимодействие с МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.17.2. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемым на Едином портале, Региональном портале.

2.17.3. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления для ее копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.17.4. Обеспечение возможности для заявителей представления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.17.5. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.17.6. Обеспечение возможности для заявителей получения результата муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.17.7. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с федеральным законодательством.

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

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

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;
- рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами;
- подготовка и принятие решения Администрацией об отказе в выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (при наличии оснований для отказа) или о выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

- направление решения о выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (решения об отказе в выдаче разрешения) заявителю заказным письмом.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к Административному регламенту.

### 3.2. Требования к порядку и сроки выполнения административных процедур.

#### 3.2.1. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию или МФЦ, заявления с приложением документов, предусмотренных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, либо поступление заявления с приложенными документами в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал и (или) Региональный портал.

Письменное заявление подлежит обязательной регистрации, в соответствии с правилами делопроизводства, в день поступления в Администрацию. Срок регистрации не должен превышать 15 минут.

Процедура приема и регистрации документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями регламента деятельности специалистов МФЦ, утвержденного приказом директора Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению». МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителя в Администрацию в срок, установленный в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.2.2. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является наличие принятого и зарегистрированного заявления. Рассмотрение заявления осуществляется в порядке поступления. Исполнитель проверяет заявление и приложенные к нему документы на соответствие требованиям, указанным в разделе 2.6. и 2.7. настоящего Административного регламента, в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в разделе 2.9. настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, принимается решение о выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

Исполнитель формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы документов, указанных в разделе 2.7. Административного регламента, если заявитель не представил указанные

документы по собственной инициативе. Общий срок подготовки и направления запроса – 5 дней.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области (далее - должностное лицо Администрации).

Результатом выполнения процедур межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.2.3. Подготовка и принятие решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов или о выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов исполнитель подготавливает письмо об отказе в выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках. Если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит проект распоряжения Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области (далее проект распоряжения Администрации) о выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

Подготовленный специалистом проект распоряжения, передается для визирования уполномоченными должностными лицами и подписания Главой муниципального образования «Починковский район» Смоленской области (далее - Глава муниципального образования).

Подписанное Главой муниципального образования распоряжение Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области поступает исполнителю. Общий срок подготовки и принятия распоряжения - 10 рабочих дней с момента поступления заявления.

Исполнитель в течение 3 рабочих дней направляет заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении либо иным способом, указанным в заявлении, распоряжение об отказе в выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов или о выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных

участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, либо, Администрация в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

Процедура выдачи документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в регламенте деятельности специалистов МФЦ, утвержденного приказом директора Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению». Срок выдачи специалистом МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, устанавливается в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.3. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме (при наличии технических возможностей).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- организуется дистанционное (на WEB сайте) предоставление заявителю информации о муниципальной услуге: порядок получения муниципальной услуги и адреса мест приема документов для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.3.1. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.2. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

3.3.3. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного

документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

4.1.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой муниципального образования «Починковский район» Смоленской области непосредственно при предоставлении услуги, а также проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. В ходе текущего контроля Глава муниципального образования «Починковский район» Смоленской области проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действие, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений Глава муниципального образования «Починковский район» Смоленской области дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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

4.2.1. Периодичность проведения проверок устанавливается Главой муниципального образования, проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и (или) решения, принятые в ходе

предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими Администрации.

4.2.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой муниципального образования.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

### **4.3. Ответственность Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации (далее - должностные лица, муниципальные служащие Администрации) и специалисты многофункционального центра МФЦ (далее - специалисты МФЦ) несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством и областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими Администрации и специалистами МФЦ, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;



4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:  
– в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. 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;

– текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

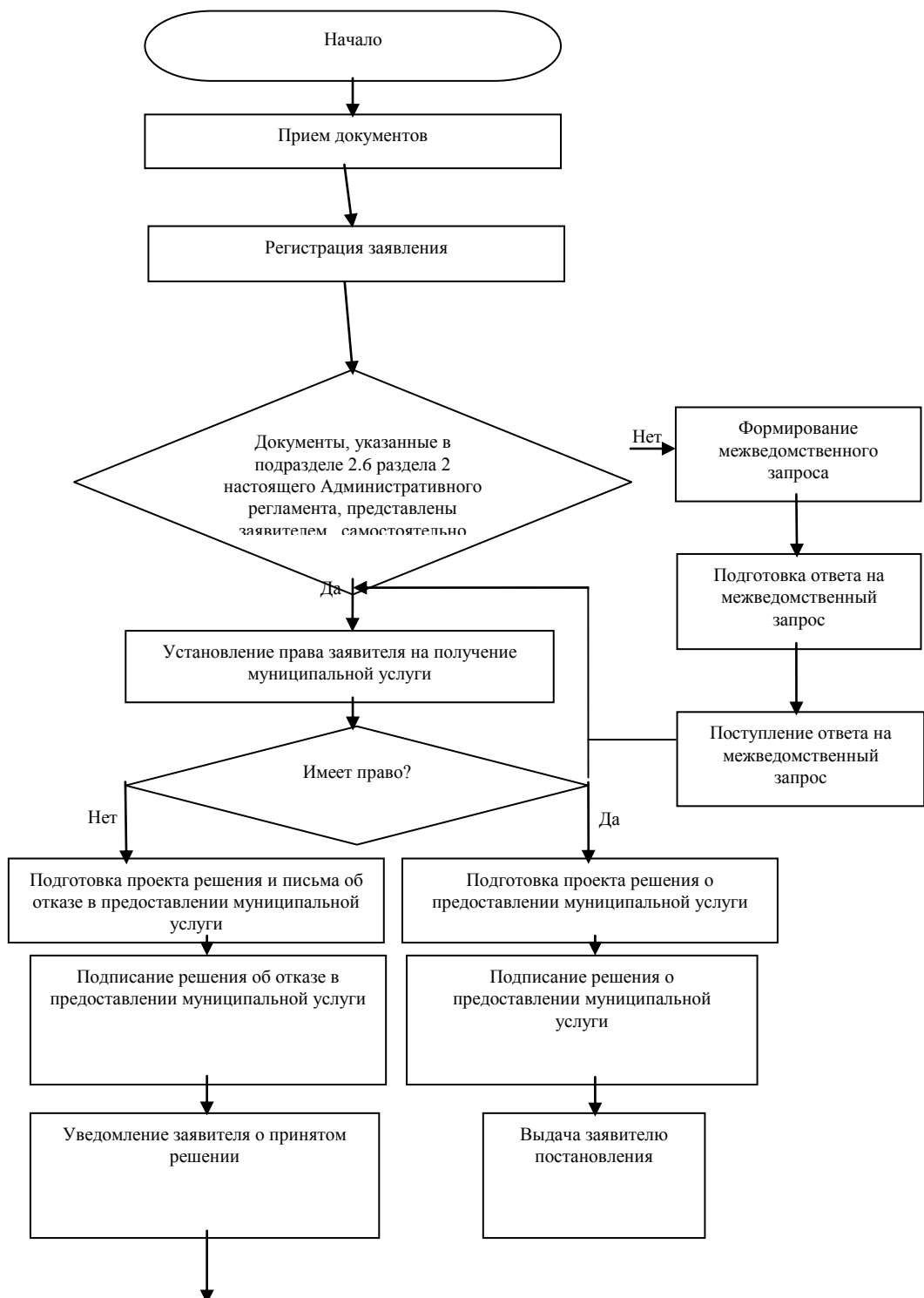
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

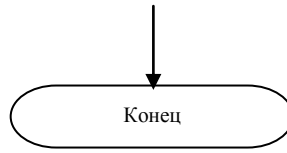
5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
Администрации муниципального образования  
«Починковский район» Смоленской области  
муниципальной услуги «Предоставление  
разрешения на размещение объектов на  
землях или земельных участках, находящихся  
в государственной или муниципальной  
собственности, без предоставления земельных  
участков и установления сервитутов»

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



Конец



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
Администрации муниципального образования  
«Починковский район» Смоленской области  
муниципальной услуги «Предоставление  
разрешения на размещение объектов на  
землях или земельных участках, находящихся  
в государственной или муниципальной  
собственности, без предоставления земельных  
участков и установления сервитутов»

Главе муниципального образования  
«Починковский район» Смоленской области  
А.В. Голубу

от \_\_\_\_\_  
*(для юридических лиц – полное наименование, для физических лиц – фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность)*

паспорт гр. РФ \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_,

ОГРН/Дата регистрации: \_\_\_\_\_  
*(для юридических лиц)*

адрес: \_\_\_\_\_  
*(адрес места нахождения юридического лица; адрес места жительства физического лица)*

телефон: \_\_\_\_\_,

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_.

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов**

Прошу выдать разрешение на размещение объекта на землях /земельном участке, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.  
Сведения о земельном участке: \_\_\_\_\_

- адрес земель/земельного участка (местоположения) \_\_\_\_\_

- площадь земель/земельного участка \_\_\_\_\_ кв.м.

- кадастровый номер земель/земельного участка (в случае, если планируется использовать часть \_\_\_\_\_ земельного участка)

- разрешенное использование земель/земельного участка \_\_\_\_\_

- предполагаемые цели использования земель/земельного участка \_\_\_\_\_

- срок использования земель/земельного участка (срок использования земель или

земельного участка не может превышать срок размещения объекта) \_\_\_\_\_

Сведения об объекте, предполагаемом для размещения (наименование, площадь и т.п.): \_\_\_\_\_

Основания, подтверждающие отсутствие необходимости в получении разрешения на строительство объектов, указанных в пунктах 1 - 3, 5 - 7, 9 - 12, 15 перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года N 1300: \_\_\_\_\_

— Решение о предоставлении услуги прошу предоставить следующим выбранным мною способом:

- выдать при личном обращении \_\_\_\_\_
- направить почтой по почтовому адресу \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:  
(перечислить)