|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА БАЛАКИРЕВО****АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА****ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
|  от 23.04.2020 |  № 91 |

*Об утверждении административного регламента*

 *предоставления муниципальной услуги «Выдача*

 *разрешений на размещение объектов на землях и*

*земельных участках, находящихся в государственной*

*или муниципальной собственности муниципального*

*образования поселок Балакирево, без предоставления*

*земельных участков и установления сервитута»*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Владимирской области от 03.06.2015 №506 «Об утверждении порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута», постановлением главы администрации поселка Балакирево от 03.04.2013 №68 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией и бюджетными учреждениями поселка» и в целях повышения качества исполнения и доступности оформления прав на земельные участки физическим и юридическим лицам,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение объектов на землях и земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности муниципального образования поселок Балакирево, без предоставления земельных участков и установления сервитута», согласно приложению.

 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации поселка Балакирево в сети Интернет.

 5. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации И.В.Павлов

 Приложение

 к постановлению администрации пос. Балакирево

 от 23.04.2020 № 91

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение объектов на землях и земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности муниципального образования поселок Балакирево, без предоставления земельных участков и установления сервитута»**

**I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение объектов на землях и земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности муниципального образования поселок Балакирево, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на размещение объектов на землях и земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности муниципального образования поселок Балакирево, без предоставления земельных участков и установления сервитута» включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с выдачей разрешений на размещение объектов на землях и земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности муниципального образования поселок Балакирево, без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее – разрешение на размещение объектов), перечень которых утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 №1300, в соответствии со статьей 39.33, пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.2.1. Срок действия разрешения на размещение объектов: разрешение на размещение объектов выдается на срок, указанный в заявлении. Действие разрешения на размещение объектов прекращается со дня предоставления земельного участка гражданину или юридическому лицу.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявитель) либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией поселка Балакирево (далее - администрация). Исполнителем муниципальной услуги является муниципальное казенное учреждение «Дирекция жизнеобеспечения населения» поселка Балакирево (далее – МКУ «ДЖН»).

Местонахождение: 601630 Владимирская область, Александровский район, пос.Балакирево, ул.60 лет Октября, дом 7:

МКУ «ДЖН» пос. Балакирево работает по следующему графику:

Понедельник-четверг с 8.00 до 17.00

Пятница с 8.00 до 15.00

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Выходной день: суббота, воскресенье.

Контактные телефоны: (849244)7-62-30

E-mail: balakirevoadm@mail.ru

Адрес официального сайта администрации поселка Балакирево в сети «Интернет»: balakirevo33.ru.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;

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

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МКУ «ДЖН» при личном контакте с заявителем и при помощи телефонной связи.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю при его личном обращении или направляется письмом.

1.5. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются специалистами МКУ «ДЖН» в должностные обязанности которых входит прием заявлений на оформление прав на земельные участки.

1.6. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

* 1. Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями МКУ «ДЖН»:

- по личному обращению;

- по письменному обращению;

- по телефону;

- по электронной почте.

* 1. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- требования к документам, прилагаемым к заявлению;

- время приема и выдачи документов;

- сроки исполнения муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

* 1. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в администрацию. Письменный ответ подписывается главой администрации и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица в течение 30 дней со дня поступления запроса.
	2. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.
	3. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители МКУ «ДЖН» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
	4. Рекомендуемое время для консультации по телефону — 5 минут.
	5. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.
	6. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.
	7. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.
	8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на информационных стендах, а также на официальном сайте администрации поселка Балакирево (balakirevo.rf).

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на размещение объектов на землях и земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности муниципального образования поселок Балакирево, без предоставления земельных участков и установления сервитута».
2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация поселка Балакирево.
3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление заявителю постановления администрации поселка Балакирево о выдаче разрешения об использовании земель или земельного участка для размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитута.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения об использовании земель или земельного участка для размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитута принимается уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется заявителю.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 18.06.2001 N 78-ФЗ "О землеустройстве";

- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов";

- постановление администрации Владимирской области от 03.06.2015 N 506 "Об утверждении порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без представления земельных участков и установления сервитутов";

 - Правила землепользования и застройки муниципального образования городское поселение поселок Балакирево (утверждены решениями Совета народных депутатов поселка Балакирево от 21.10.2010 № 4 «Об утверждении «Правил землепользования и застройки муниципального образования городское поселение поселок Балакирево» и от 28.01.2014 №2, от 30.06.2016 №16, от 16.03.2017 №15, от 27.08.2018 №21, от 06.12.2018 №37 «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования городское поселение поселок Балакирево»);

 - Устав муниципального образования городское поселение поселок Балакирево;

 - Решение Совета народных депутатов от 29.01.2015 №3 «Об утверждении Порядка управления земельными ресурсами на территории муниципального образования городское поселение поселок Балакирево».

 2.6. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги.

 2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

 1) заявление о выдаче разрешения в установленной форме ([приложения N 1](#P314), [2](#P365) к настоящему Регламенту);

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

 3) схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости), на которых предполагается размещение объекта;

 4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

 5) справка, выдаваемая отделом архитектуры и строительства администрации поселка Балакрево, подтверждающая, что для строительства объекта не требуется разрешения на строительство.

 В случае, если указанные в подпунктах 4 и 5 настоящего пункта 6 Регламента документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.2. В соответствии с требованиями 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;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно, составляют следующие документы:

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

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

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости;

- справку, выдаваемую отделом архитектуры и строительства администрации поселка Балакирево, подтверждающую, что для строительства объекта не требуется разрешения на строительство;

- утвержденную документацию по планировке территории (копии).

2.6.3. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги, указываются:

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

2) 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;

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

4) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

5) вид размещаемого объекта в соответствии с Перечнем видов объектов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300;

6) кадастровый номер и адресные ориентиры земельного участка;

7) срок использования земель или земельного участка в связи с размещением объекта.

Заявление может быть написано от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление от юридических лиц оформляются на фирменных бланках, в случае оформления заявления на простом листе ставится штамп или печать юридического лица.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- представленные в заявлении сведения не поддаются прочтению;

- представлены документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, если такие документы не находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) не могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия.

2.8. Основания для отказа в выдаче разрешения на размещение объектов.

2.8.1. В выдаче разрешения на размещение объектов отказывается в случаях, если:

1) заявление подано в иной уполномоченный орган;

2) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 5 - 6 Порядка, утвержденного постановлением администрации Владимирской области от 03.06.2015 N 506;

3) предполагается размещение объектов, не предусмотренных Перечнем видов объектов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300;

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

5) указанный в заявлении земельный участок предоставлен физическому или юридическом лицу.

2.8.2. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения об использовании земель или земельного участка для размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитута по основаниям, указанным в [подпункте 2.8.1](#P151) настоящего Регламента, специалист МКУ «ДЖН» готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех оснований для отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя о предоставлении такой услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди на подачу письменного заявления не превышает 15 минут рабочего времени; при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут рабочего времени.

2.11. Срок регистрации заявления - 15 минут рабочего времени.

 2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- режима работы.

2.12.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

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

- текст Регламента;

- бланк заявления о выдаче разрешения на размещение объектов;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;

- режим приема граждан и организаций;

- порядок получения консультаций.

2.12.4. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности управления при предоставлении муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

 - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте на официальном сайте администрации поселка Балакирево (balakirevo.rf).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в сети Интернет возможно в случае реализации на портале всех необходимых процедур в электронном виде относительно данной услуги.

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

- прием и регистрация заявления, запрос документов;

- рассмотрение заявления и комплекта документов, принятие решения;

- подготовка, принятие постановления администрации поселка Балакирево о выдаче разрешения на размещение объектов и направление его заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления, запрос документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о выдаче разрешения на размещение объектов в установленной форме ([приложения N 1](#P314), [2](#P365) к настоящему Регламенту) с информацией, указанной в [пункте 2.6.3](#P139) настоящего Регламента.

3.2.2. Заявление подается или направляется в администрацию или МКУ «ДЖН» гражданином или юридическим лицом по их выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Ответственный исполнитель, принимающий заявление:

1) устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо полномочия представителя;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Регламентом предоставления муниципальной услуги;

3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

5) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

6) регистрирует заявление;

7) в случае представления полного комплекта документов вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

8) оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, передает один заявителю (в случае поступления документов по почте - специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте); второй экземпляр расписки оставляет у себя.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий не может превышать 15 минут.

3.2.3. Ответственный исполнитель, принявший заявление:

1) присваивает номер заявлению, производит опись принятых документов;

2) формирует запрос необходимых документов заявителя для оказания муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия;

3) формирует дело на земельный участок или запрашивает землеустроительное дело в архиве администрации;

4) подшивает заявление и представленные заявителем документы, а также один экземпляр расписки о приеме документов;

5) получает документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, заявителя через средства межведомственного электронного взаимодействия от органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, заверяет их и подшивает в землеустроительное дело заявителя;

6) передает землеустроительное дело заявителя ответственному исполнителю МКУ «ДЖН» для последующей передачи в отдел, ответственный за подготовку проекта постановления администрации поселка Балакирево о выдаче разрешения на размещение объектов.

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не может превышать 3 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение заявления и комплекта документов, принятие решений.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление дела ответственному исполнителю МКУ «ДЖН» за подготовку проекта постановления администрации поселка Балакирево о выдаче разрешения на размещение объектов.

3.3.2. Ответственный исполнитель МКУ «ДЖН», уполномоченный на подготовку проекта постановления администрации поселка Балакирево, рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных статьей 39.33, пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации. По результатам рассмотрения и проверки ответственный исполнитель МКУ «ДЖН» совершает одно из следующих действий:

1) при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](#P150) настоящего Регламента, в течение 2 дней со дня поступления заявления готовит проект сообщения об отказе в выдаче разрешения на размещение объектов. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа;

2) готовит проект постановления администрации поселка Балакирево о выдаче разрешения на размещение объектов.

3.3.3. В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе глава администрации подписывает сообщение об отказе в выдаче разрешения на размещение объектов и передает его для направления заявителю в порядке делопроизводства заказным письмом с уведомлением.

3.3.4. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 7 дней со дня поступления заявления.

3.4. Подготовка, принятие постановления администрации поселка Балакирево о выдаче разрешения на размещение объектов и направление его заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление дела ответственному исполнителю МКУ «ДЖН» за подготовку проекта постановления администрации поселка Балакирево о выдаче разрешения на размещение объектов при наличии оснований, предусмотренных статьей 39.33, пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.4.2. Ответственный исполнитель за подготовку проекта постановления администрации поселка Балакирево о выдаче разрешения на размещение объектов осуществляет подготовку проекта и передает для проведения правовой экспертизы специалисту МКУ «ДЖН» в срок не более 3 рабочих дней.

3.4.3. После проведения правовой экспертизы специалистом МКУ «ДЖН» проект постановления администрации поселка Балакирево поступает на подпись главе администрации поселка Балакирево. Регистрация постановления администрации поселка Балакирево осуществляется в установленном порядке.

3.4.4. Направление заявителю постановления администрации поселка Балакирево о выдаче разрешения на размещение объектов.

После регистрации постановления администрации поселка Балакирево о выдаче разрешения на размещение объектов уполномоченный представитель МКУ «ДЖН» направляет его копии:

- заявителю письмом по адресу, указанному в списке рассылки постановления администрации поселка Балакирево;

Срок исполнения указанной административной процедуры не может превышать 3 календарных дней со дня подписания постановления администрации поселка Балакирево о выдаче разрешения на размещение объектов.

3.4.5. Срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 10 дней со дня поступления заявления.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1 Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется директором МКУ «ДЖН» поселка Балакирево.

1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.
2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).
3. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

1. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

* нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
* отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
* затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
* отказ 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 нарушение установленного срока таких исправлений.
* отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
	1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- главе администрации поселка Балакирево на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя;

Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации поселка Балакирево (balakirevo33.ru), а также может быть принята на личном приёме заявителя.

* 1. Жалоба должна содержать:
* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста МБУ МФЦ решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста МБУ МФЦ;
* 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.
	1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы, администрация поселка Балакирево, принимает одно из следующих решений:

- 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

* 1. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.2, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Регламенту

 Для физических лиц

 В администрацию поселка Балакирево

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

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

 (фамилия, имя, отчество)

 паспорт гр. РФ \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (адрес места жительства физического

 лица)

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на размещение объектов без предоставления

земельных участков и установления сервитута

 На основании ст. 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" прошу выдать разрешение на размещение

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

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

(предполагаемый вид объектов по постановлению Правительства Российской Федерации N 1300), расположенных по адресу:

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

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (обосновать размещение объекта на земельном участке)

Кадастровый номер земельного участка/квартала (координатами)

33: :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Срок использования земельного участка: с "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по

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

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 2

к Регламенту

 Для юридических лиц

 В администрацию поселка Балакирево

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

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

 ОГРН/дата регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (адрес места нахождения юридического

 лица)

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на размещение объектов без предоставления

земельных участков и установления сервитута

 На основании ст. 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" прошу выдать разрешение на размещение

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

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

 (предполагаемый вид объектов по постановлению Правительства Российской Федерации N 1300) расположенных по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (обосновать размещение объекта на земельном участке)

Кадастровый номер земельного участка/квартала (координатами)

33: :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Срок использования земельного участка: с "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по

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

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

 (подпись) (Ф.И.О.)