



АДМИНИСТРАЦИЯ ТОТЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 21.08.2024

№ 1221

г. Тотьма

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Тотьмского муниципального округа от 03.02.2023 № 76 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Тотьмского муниципального округа», **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Тотьмского муниципального района:

- от 05 апреля 2021 года № 320 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»;

- от 12 апреля 2022 года № 347 «О внесении изменений в постановление администрации Тотемского муниципального района от 05 апреля 2021 года № 320».

3. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования в приложении к газете «Тотемские вести» и подлежит размещению на сайте Тотемского муниципального округа.

Глава Тотемского муниципального округа

С.Л. Селянин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Действие административного регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории Тотемского муниципального округа, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством возложены на органы местного самоуправления.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели либо уполномоченные ими лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация Тотемского муниципального округа Вологодской области (далее – Уполномоченный орган).

Место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ, а также формы обратной связи размещаются на странице Уполномоченного органа на официальном сайте Уполномоченного органа, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа:
<https://35totemskij.gosuslugi.ru>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал):
<https://www.gosuslugi.ru>.

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее - Региональный портал): <https://gosuslugi35.ru>.

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в сети «Интернет»:

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале;

на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес сайта в сети «Интернет» Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или посредством телефонной связи.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефонной связи, сотрудник Уполномоченного органа/ МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на сайте в сети Интернет;

на Едином портале;
на Региональном портале;
на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

В рамках муниципальной услуги выделяются следующие подуслуги:

2.1.1. Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 (далее – Подуслуга 1).

Подуслуга 1 предоставляется в целях:

а) проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более 1 года;

б) строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

в) осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии;

г) сохранения и развития традиционного образа жизни, хозяйственной деятельности и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам без ограничения срока;

д) возведения некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства) на срок действия договора пользования рыбноводным участком;

е) обеспечения судоходства для возведения на береговой полосе в пределах внутренних водных путей некапитальных строений, сооружений.

2.1.2. Выдача решения о размещении объектов (за исключением объектов, указанных в пунктах 19, 23-25, 28-32, 34 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, публичных сервитутов (далее – Перечень), утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300) на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, без

предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов в порядке, установленном постановлением Правительства Вологодской области от 28.12.2015 № 1208 (далее – Подуслуга 2).

Виды объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300.

2.1.3. Заключение Договора о размещении гаража, являющегося некапитальным сооружением, либо стоянки технических средств или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов в порядке, установленном постановлением Правительства Вологодской области от 30.08.2021 № 1022 (далее – Подуслуга 3).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

администрацией Тотемского муниципального округа. Отраслевым (функциональным) органом администрации Тотемского муниципального округа, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, является комитет имущественных отношений администрации Тотемского муниципального округа.

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема документов на предоставление муниципальной услуги, и (или) выдачи результатов на предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления Подуслуги 1 является принятие Уполномоченным органом:

- решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;
- решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

2.3.2. Результатом предоставления Подуслуги 2 является:

- возврат заявления;
- решение о размещении объекта на землях или земельном участке;
- решение об отказе в размещении объекта на землях или земельном участке.

2.3.3. Результатом Подуслуги 3 является:

- решение о приостановлении срока рассмотрения заявления;
- договор о размещении гаража, являющегося некапитальным сооружением, либо стоянки технических средств или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства (далее - Договор на размещение гаража либо стоянки);
- решение об отказе в заключении Договора на размещение гаража либо стоянки.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления Подуслуги 1 составляет 25 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

Срок направления заявителю результата предоставления Подуслуги 1 составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения.

2.4.2. Срок предоставления Подуслуги 2 составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

Срок направления заявителю результата предоставления Подуслуги 2 - в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Возврат заявления заявителю осуществляется в течение 7 рабочих дней с даты поступления заявления.

2.4.3. Срок предоставления Подуслуги 3 составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Срок направления заявителю результата предоставления Подуслуги 3 составляет не более трех рабочих дней со дня подписания руководителем Уполномоченного органа Договора на размещение гаража либо стоянки либо принятия решения об отказе в заключении Договора на размещение гаража либо стоянки, но не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Закон № 63-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2021 года № 2490 «Об утверждении исчерпывающего перечня документов, сведений, материалов, согласований, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и необходимых для выполнения предусмотренных частями 3 - 7 статьи 5.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации мероприятий при реализации проекта по строительству объекта капитального строительства, и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

постановлением Правительства Вологодской области от 28 декабря 2015 года № 1208 «Об утверждении порядка и условий размещения на территории Вологодской области объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее-Постановление № 1208);

постановлением Правительства Вологодской области от 30.08.2021 № 1022 «О порядке утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований области схем размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, а также стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

постановлением администрации Тотемского муниципального округа от 22 июня 2023 года № 819 «Об утверждении схемы размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, а также мест стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на земельных участках, находящихся в государственной и муниципальной собственности, расположенных на территории Тотемского муниципального округа»;

Уставом Тотемского муниципального округа Вологодской области;
настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Подуслуги 1, подлежащих представлению заявителем:

а) заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

В заявлении должны быть указаны:

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) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 2.1.1 настоящего административного регламента;

6) кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

7) срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 2.1.1 настоящего административного регламента);

8) информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости;

9) перечень прилагаемых документов;

10) подпись заявителя;

11) дата;

12) способ предоставления результатов рассмотрения заявления.

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

в) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя и документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителем заявителя).

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, могут быть представлены:

доверенность, заверенная нотариально (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителем физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя);

доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и заверенная печатью (при наличии), либо решение о назначении или об избрании, приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым та-

кое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя юридического лица), либо их заверенные в установленном законом порядке копии.

г) 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 использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Подуслуги 2, подлежащих представлению заявителем:

1) Заявление о выдаче решения о размещении объекта на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, по рекомендуемой форме согласно [приложению 2](#) к настоящему административному регламенту.

В заявлении указываются:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество заявителя, 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 (при наличии) отчество 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) наименование объекта согласно [Перечню](#) (с учетом случаев, когда выдача разрешения на строительство не требуется, установленных [постановлением](#) Правительства Вологодской области от 16.04.2012 № 348); информация обосновывающая размещение объекта в границах земельного участка или кадастрового квартала земель, указанных в заявлении; предполагаемые цели использования объекта;

е) срок использования земель или земельного участка;

ж) кадастровый номер земельного участка, при отсутствии кадастрового номера земельного участка - номер кадастрового квартала земель;

Срок действия решения о размещении объекта определяется Уполномоченным органом с учетом срока, указанного в заявлении, но не может превышать 7 лет.

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

3) проектная документация, подтверждающая возможность размещения объектов, указанных в [подпунктах 1-3, 5-7, 11, 12](#) Перечня.

4) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории с использованием системы координат, применяемой при ве-

дении Единого государственного реестра недвижимости, в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка (далее - схема границ).

5) копия проекта организации строительства, в случае если подано заявление о размещении площадок для размещения строительной техники и строительных грузов, указанных в [пункте 31](#) Перечня.

б) приказ Федеральной службы исполнения наказаний Российской Федерации о создании изолированного участка, функционирующего как исправительный центр, сведения об исправительном учреждении, при котором планируется создать изолированный участок, функционирующий как исправительный центр, в случае размещения объектов, указанных в [пункте 33](#) Перечня.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Подуслуги 3, подлежащих представлению заявителем:

1) Заявление о заключении Договора на размещение гаража либо стоянки по рекомендуемой форме согласно приложению [3](#) к настоящему административному регламенту.

В заявлении должны быть указаны:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

в) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты (при наличии), номер телефона заявителя или его представителя;

г) сведения о наличии у гражданина инвалидности (в случае подачи заявления инвалидом);

д) вид объекта, для которого необходимо использование земель или земельного участка (в случае подачи заявления инвалидом);

е) цель использования земель или земельного участка;

ж) местоположение (адресный ориентир), адрес (при наличии), площадь земельного участка либо земель, в границах которых испрашивается размещение некапитального гаража или стоянки технического средства, кадастровый номер земельного участка либо кадастровый номер квартала (в случае если планируется размещение объекта на землях, кадастровый учет которых в установленном порядке не осуществлен), порядковый номер места, срок использования земель, земельного участка, в соответствии со схемой размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Тотемского муниципального округа (далее - Схема размещения);

з) способ получения Договора на размещение гаража либо стоянки (заказным письмом либо посредством выдачи на руки заявителю или представителю заявителя).

Заявление подписывается заявителем и (или) его представителем.

В случае поступления в Уполномоченный орган в один день нескольких заявлений их рассмотрение осуществляется в порядке очередности регистрации поступившего заявления.

При поступлении нескольких заявлений в отношении земельного участка или земель, имеющих одно местоположение в соответствии со Схемой размещения, лицо, обратившееся первым, определяется исходя из установленной очередности, при этом инвалиды имеют преимущественное право на использование земель или земельных участков.

2) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя).

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя.

4) Копия документа, подтверждающего наличие технического средства передвижения инвалида у заявителя (в случае если заявление подается в отношении стоянки технических средств).

5) Документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства заявителя.

2.6.4. Формы заявлений на предоставление муниципальной услуги размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» с возможностью бесплатного копирования (скачивания).

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление, по просьбе заявителя, может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

2.6.5. Заявление и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган (МФЦ) на бумажном носителе непосредственно или направляются посредством почтового отправления.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в форме электронных документов с использованием Единого портала либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Уполномоченного органа.

2.6.6. В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, а также копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявление, такие документы и их копии подписываются допустимым видом электронной подписи, отвечающей требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью нотариуса.

2.6.7. В случае представления документов представителем юридического лица на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Документ, подтверждающий правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданный организацией, удостоверяется подписью руководителя и печатью организации (при наличии).

2.6.8. В случае представления документов физическим лицом на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

2.6.9. Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.6.10. В случае поступления в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых ему документов в форме электронных документов Уполномоченный орган подтверждает факт получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов путем направления заявителю уведомления, содержащего входящие регистрационный номер заявления, дату получения Уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. Для предоставления Подуслуги 1 заявителя вправе представить в Уполномоченный орган:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (далее - ЕГРН);

копию лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.7.2. Для предоставления Подуслуги 2 заявители вправе представить в Уполномоченный орган:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

кадастровый план территории;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае если заявление подается юридическим лицом;

копия лицензии на пользование недрами для видов объектов, указанных в [пункте 10](#) Перечня.

В случае если указанные в настоящем пункте документы не представлены заявителем, уполномоченный орган запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Для предоставления Подуслуги 3 заявители вправе представить в Уполномоченный орган сведения о наличии у заявителя инвалидности.

2.7.4. Документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, могут быть представлены заявителем следующими способами:

путем личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ лично либо через своих представителей;

посредством почтовой связи;

по электронной почте;

посредством Единого портала.

2.7.5. Документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.7.6. Документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах или органах местного самоуправления, и (или) подведомственных им организациям, в распоряжении которых находятся указанные документы, и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить самостоятельно.

2.7.7. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных органов местного самоуправления, государственных органов и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Рос-

сийской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

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

2.8.1. Оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.9.1.1. Оснований для приостановления предоставления Подуслуги 1 и Подуслуги 2 не имеется.

2.9.1.2. Основания для приостановления предоставления Подуслуги 3:

1) в случае если на дату поступления заявления в Уполномоченный орган на рассмотрении такого органа находится представленное ранее другим гражданином заявление, испрашиваемое место для возведения некапитального гаража либо для стоянки технических средств в которых частично или полностью совпадают, Уполномоченный орган в течение 5 календарных дней принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления и в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о приостановлении направляет его заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) в случае отсутствия сведений о наличии у заявителя инвалидности в федеральном реестре инвалидов данная информация запрашивается у заявителя. При этом рассмотрение заявления приостанавливается на срок до дня представления заявителем документа, подтверждающего факт установления инвалидности, выданного федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, но не более чем на 30 календарных дней. В случае непредставления заявителем требуемого документа в указанный срок Уполномоченный орган в течение 10 календарных дней со дня истечения указанного срока принимает решение об отказе в заключении Договора на размещение гаража либо стоянки. В случае представления заявителем требуемого документа в указанный срок Уполномоченный орган в течение 10 календарных дней со дня поступления требуемого документа направляет проект Договора на размещение гаража либо стоянки заявителю.

2.9.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности

сти квалифицированной [электронной подписи](#) (в случае направления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов).

2.9.3. Основания для возврата заявления и приложенных к нему документов.

2.9.3.1. При предоставлении Подуслуги 1, Подуслуги 3 основания для возврата заявления и приложенных к нему документов отсутствуют.

2.9.3.2. При предоставлении Подуслуги 2 основанием для возврата заявления и приложенных к нему документов является отсутствие у Уполномоченного органа полномочий на предоставление земельных участков.

Возврат документов с разъяснением права направления документов в исполнительный орган государственной власти или органа местного самоуправления муниципального образования Вологодской области, уполномоченный на предоставление земельных участков, осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Уполномоченный орган.

2.9.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.4.1. Основаниями для отказа в предоставлении Подуслуги 1 являются:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных [пунктом 2.6.1](#) настоящего административного регламента;

б) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные [пунктом 2.1.1](#) настоящего административного регламента;

в) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

2.9.4.2. Основаниями для отказа в предоставлении Подуслуги 2 являются:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных [пунктом 2.6.2](#) настоящего административного регламента;

б) в заявлении указаны объекты, не отнесенные к видам объектов, установленных [Перечнем](#), в том числе к объектам, для размещения которых не требуется выдача разрешения на строительство в соответствии с [постановлением](#) Правительства Вологодской области от 16.04.2012 № 348 «Об утверждении перечня случаев, когда разрешение на строительство не требуется»;

в) земельный участок, на котором предполагается размещение объектов, предоставлен физическому или юридическому лицу; утверждены схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории или проект межевания территории; объявлен аукцион (опубликовано извещение о предоставлении земельного участка) или принято решение о предварительном согласовании предоставления данного земельного участка;

г) земельный участок, в отношении которого испрашивается решение о размещении объекта, включен в перечень земельных участков для предоставления гражданам в соответствии с [законом](#) Вологодской области от 08.04.2015 № 3627-ОЗ «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории Вологодской области»;

д) на землях или земельном участке, в отношении которых испрашивается решение о размещении объекта, предусмотрено размещение нестационарного торгового объекта в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объек-

тов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена;

е) на землях или земельном участке, в отношении которых испрашивается решение о размещении объекта, предусмотрено размещение рекламной конструкции в соответствии со схемой размещения рекламных конструкций на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена;

ж) имеется ранее выданное решение о размещении объекта и схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории полностью или частично совпадает с ранее выданным решением;

з) размещение объектов не соответствует требованиям муниципальных правовых актов.

2.9.4.3. Основаниями для отказа в предоставлении Подуслуги 3 являются:

1) заявитель не имеет регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования, в котором испрашиваются земли или земельный участок для возведения некапитального гаража или стоянки технических средств;

2) заявление подано в ненадлежащий уполномоченный орган в сфере земельных отношений;

3) заявление и прилагаемые документы к нему не соответствуют требованиям, установленным [пунктом 2.6.3](#) настоящего административного регламента;

4) сведения об инвалидности заявителя не содержатся в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере», либо заявителем не представлены документы, подтверждающие наличие у него инвалидности по запросу Уполномоченного органа;

5) в заявлении указан объект, не являющийся некапитальным гаражом либо стоянкой технических средств;

6) в заявлении указано местоположение земельного участка (земель), не предусмотренное Схемой размещения;

7) указанный в заявлении срок превышает срок, указанный в Схеме размещения для данного объекта, либо срок, на который установлена инвалидность (в случае, если заявитель является инвалидом);

8) расположение испрашиваемого места размещения на земельном участке, предоставленном в установленном законодательством порядке другому лицу;

9) имеется действующий ранее заключенный Договор на размещение гаража либо стоянки с заявителем.

Решение об отказе должно быть обоснованным и содержать основания отказа.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) при получении результата не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация запроса, в том числе в электронной форме осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

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, 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

2.14.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.14.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Уполномоченного органа на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.14.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом настоящего административного регламента.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения Уполномоченного органа. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте, на Едином портале, на Региональном портале.

2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

2.16.1. С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения Уполномоченным органом;
- выдача (направление) заявителю (заявителям) решения по предоставлению муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов.

3.2.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления в день поступления заявления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов) осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации входящих обращений.

В случае если заявление и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган (МФЦ) лично, должностное лицо Уполномоченного органа (МФЦ), ответственное за прием и регистрацию заявления выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Уполномоченным органом (МФЦ) таких документов.

В случае, если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем в Уполномоченный орган посредством почтового отправления расписка в получении таких заявления и документов направляется Уполномоченным органом по ука-

занному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Уполномоченным органом документов.

Получение заявления и прилагаемых документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Уполномоченным органом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя Единого портала.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.2.3. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются для рассмотрения должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

3.2.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день, являющийся днем поступления заявления и прилагаемых документов (в случае обращения в МФЦ в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, но не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов).

3.2.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения Уполномоченного органа

3.3.1. Рассмотрение заявления при предоставлении Подуслуги 1.

3.3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры является, получение заявления и прилагаемых документов должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги на рассмотрение.

3.3.1.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов и проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной неквалифицированной и усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информаци-

онно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

3.3.1.3. Если в случае проверки электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью руководителя Уполномоченного органа;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, по адресу электронной почты заявителя, на Едином портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Должностное лицо рассматривает заявление и прилагаемые документы и при отсутствии информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня передачи ему в работу заявления:

- запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, в случае если заявитель не представил их самостоятельно;

- контролирует получение ответов на межведомственные запросы.

3.3.1.4. В случае поступления заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе, а также в случае, если в результате проверки электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности (при поступлении заявления и прилагаемых документов в электронном виде), должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемых документов:

проверяет заявление на наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.9.4.1 административного регламента;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.4.1 административного регламента готовит проект решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.4.1 административного регламента готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

передает на подпись руководителю Уполномоченного органа решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

Решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка принимается в виде постановления администрации округа.

3.3.1.5. Руководитель Уполномоченного органа подписывает решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка в течение двух рабочих дней со дня их поступления на подписание.

3.3.1.6. Срок выполнения административной процедуры – не более 22 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган.

3.3.1.7. Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.8. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

3.3.2. Рассмотрение заявления при предоставлении Подуслуги 2.

3.3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры является, получение заявления и прилагаемых документов должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги на рассмотрение.

3.3.2.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов и проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной неквалифицированной и усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

3.3.2.3. Если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, специалист в течение 1 календарного дня со дня окончания указанной проверки:

- готовит уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов с указанием причин за подписью руководителя Уполномоченного органа;

- направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной [электронной подписью](#) руководителя Уполномоченного органа, в его личный кабинет на [Едином портале](#), в случае подачи заявления с использованием Единого портала или на электронную почту заявителя, в случае подачи заявления с использованием электронной почты.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме первичного обращения.

3.3.2.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и прилагаемые документы и при отсутствии информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня передачи ему в работу заявления:

- запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия документы (сведения), указанные в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента, в случае если заявитель не представил их самостоятельно;

- контролирует получение ответов на межведомственные запросы;

- производит осмотр с фотофиксацией земельного участка (при необходимости).

3.3.2.5. При наличии оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.9.3 настоящего административного регламента, должностное лицо в течение 4 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган готовит проект письма о возврате заявления, подписывает у руководителя Уполномоченного органа и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации.

3.3.2.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство/специалист, ответственный за предоставление услуги в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган, направляет заявителю письмо о возврате заявления:

в случае поступления заявления на бумажном носителе - посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении;

в случае поступления заявления в электронной форме посредством [Портала](#) или электронной почты - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной [электронной подписью](#) руководителя Уполномоченного органа.

3.3.2.7. Должностное лицо после получения информации (сведений), необходимых для принятия решения, в срок не превышающий 6 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган:

- при наличии оснований для отказа в предоставлении Подуслуги 2, указанных в [пункте 2.9.4.2](#) настоящего административного регламента, готовит проект решения об отказе в размещении объекта на землях или земельном участке, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов с сопроводительным письмом и направляет его на согласование Руководителю Уполномоченного органа;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Подуслуги 2, указанных в [пункте 2.9.4.2](#) настоящего административного регламента, готовит проект ре-

шения о размещении объекта на землях или земельном участке, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов и передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа.

3.3.2.8. Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с даты передачи ему указанных документов подписывает и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации.

3.3.2.9. Результатом выполнения Подуслуги 2 являются подписанные руководителем Уполномоченного органа письмо о возврате заявления, решение о размещении объекта на землях или земельном участке, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов либо решение об отказе в размещении такого объекта.

Максимальный срок выполнения Подуслуги 2- не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при возврате заявления и документов - не более 7 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.3.3. Рассмотрение заявления при предоставлении Подуслуги 3.

3.3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры является, получение заявления и прилагаемых документов должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на рассмотрение.

3.3.3.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов и проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной неквалифицированной и усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

3.3.3.3. Если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 календарного дня со дня окончания указанной проверки:

- готовит уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов с указанием причин за подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа;

- направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной [электронной подписью](#) руководителя Уполномоченного органа, в его личный кабинет на Едином портале, в случае подачи заявления с использованием Единого портала или на электронную почту заявителя, в случае подачи заявления с использованием электронной почты.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме первичного обращения.

3.3.3.4. В случае наличия оснований для приостановления Подуслуги 3, указанных в [пункте 2.9.1.3](#) настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более 5 календарных дней:

- приостанавливает рассмотрение заявления до принятия решения по ранее поданному в Уполномоченный орган заявлению другого гражданина;

- готовит уведомление о приостановлении предоставления Подуслуги 3 за подписью руководителя Уполномоченного органа;

- направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной [электронной подписью](#) руководителя Уполномоченного органа, по адресу электронной почты, указанному в заявлении. В случае отсутствия указания адреса электронной почты в заявлении уведомление о приостановлении предоставления Подуслуги 3 направляется в форме письма на бумажном носителе, подписанного руководителем Уполномоченного органа, посредством почтового направления заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении. В случае поступления заявления и прилагаемых документов посредством [Единого портала](#) указанное уведомление, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, направляется заявителю в электронной форме в его личный кабинет на Едином портале.

3.3.3.5. При рассмотрении заявления при отсутствии информации, необходимой для предоставления Подуслуги 3, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия документы (сведения), указанные в [пункте 2.7.3](#) настоящего административного регламента, - в случае если заявитель самостоятельно их не представил;

- контролирует получение ответов на межведомственные запросы;

- производит осмотр с фотофиксацией земельного участка (при необходимости).

3.3.3.6. В случае получения по межведомственному запросу ответа об отсутствии соответствующих сведений в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» данная информация запрашивается у заявителя. При этом рассмотрение заявления приостанавливается на срок до дня представления заявителем документа, подтверждающего

факт установления инвалидности, выданного федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, но не более чем на 30 календарных дней. В случае непредставления заявителем требуемого документа в указанный срок Уполномоченный орган в течение 10 календарных дней со дня истечения указанного срока принимает решение об отказе в заключении Договора на размещение гаража либо стоянки. В случае представления заявителем требуемого документа в указанный срок Уполномоченный орган в течение 10 календарных дней со дня поступления требуемого документа направляет проект Договора на размещение гаража либо стоянки заявителю.

3.3.3.7. При наличии оснований для отказа в предоставлении Подуслуги 3, указанных в [пунктах](#) 2.9.4.3 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в заключении Договора на размещение гаража или стоянки и направляет его на подписание председателю комитета имущественных отношений администрации Тотемского муниципального округа.

Председатель комитета имущественных отношений администрации Тотемского муниципального округа в течение 1 рабочего дня с даты передачи ему проекта решения об отказе подписывает и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации.

Срок выполнения административной процедуры - не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

3.3.3.8. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Подуслуги 3, указанных в [пункте](#) 2.9.4.3 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней обеспечивает подготовку проекта Договора на размещение гаража либо стоянки в трех экземплярах и его передает на подписание председателю комитета имущественных отношений администрации Тотемского муниципального округа.

Председатель комитета имущественных отношений администрации Тотемского муниципального округа в течение 1 рабочего дня с даты передачи ему проекта Договора на размещение гаража либо стоянки обеспечивает его подписание.

Срок выполнения административной процедуры - не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

3.3.3.9. Результатом выполнения Подуслуги 3 являются подписанные:

решение о приостановлении срока рассмотрения заявления;

Договор на размещение гаража или стоянки;

решение об отказе в заключении Договора на размещение гаража или стоянки.

Срок выполнения Подуслуги 3 составляет:

не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе;

не более 40 календарных дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе в случае принятия решения о приостановлении рассмотрения заявления по основаниям, указанным в [подпункте 2\) пункта 2.9.1.3](#) настоящего административного регламента.

3.3.3.10. По результатам рассмотрения заявления Уполномоченный орган направляет заявителю проект Договора на размещение гаража или стоянки для под-

писания. Подписанный заявителем Договор подлежит возврату в Уполномоченный орган в течение 30 календарных дней со дня его получения заявителем.

3.4. Выдача (направление) заявителю (заявителям) решения по предоставлению муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный и подписанный один из результатов предоставления муниципальной услуги, указанный в [пункте 2.3](#) настоящего административного регламента.

3.4.2. В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично специалист, ответственный за делопроизводство, информирует заявителя (представителя заявителя) о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

Специалист, ответственный за делопроизводство, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично под расписку при предъявлении документа, удостоверяющего личность (в случае получения документов представителем заявителя - также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя).

В случае если заявитель (представитель заявителя) не явился для личного получения результата предоставления муниципальной услуги, специалист передает результат предоставления муниципальной услуги специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового направления заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

3.4.3. В случае подачи заявления в электронной форме через [Единый портал](#) специалист меняет статус заявления на Портале, направляет заявителю в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной [электронной подписью](#) руководителя Уполномоченного органа.

3.4.4. В случае подачи заявления посредством почтового направления специалист, ответственный за делопроизводство, не позднее дня, следующего за днем подписания результата предоставления муниципальной услуги руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги посредством почтового направления заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

3.4.5. В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты специалист, ответственный за делопроизводство, направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной [электронной подписью](#) руководителя Уполномоченного органа, на указанный в заявлении адрес электронной почты.

3.4.6. В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством [Единого портала](#), электронной почты договоры о размещении объекта услуг, на размещение гаража либо стоянки в дополнение к ука-

занным способам выдаются (направляются) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Уполномоченный орган, либо направляются заявителю посредством почтового отправления.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.3](#) настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- в рамках предоставления Подуслуги 1 - не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной подуслуги;

- в рамках предоставления Подуслуги 2 - не более 5 рабочих дней со дня принятия решения;

- в рамках предоставления Подуслуги 3 - не более трех рабочих дней со дня подписания руководителем Уполномоченного органа Договора на размещение гаража либо стоянки либо принятия решения об отказе в заключении Договора на размещение гаража либо стоянки, но не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

3.5. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (заявители) вправе обратиться в Уполномоченный орган для их исправления. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня обращения заявителя об их устранении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют должностные лица, определенные распоряжением администрации Тотемского муниципального округа

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, определенные распоряжением администрации Тотемского муниципального округа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 1 раза в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, который представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе (структурном подразделении Уполномоченного органа), и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц либо муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Тотемского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

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, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Тотемского муниципального округа;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами Тотемского муниципального округа;

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 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 Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего либо руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа;

работника МФЦ - руководителю МФЦ;

руководителя МФЦ, МФЦ — органу местного самоуправления, являющемуся учредителем МФЦ.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Тотемского муниципального округа, должностных лиц и муниципальных служащих администрации Тотемского муниципального округа, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального при предоставлении муниципальных услуг (далее - жалоба) подается и рассматривается в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с учетом следующих особенностей:

5.5.1. В случае обжалования решений и действий (бездействия) администрации Тотемского муниципального округа, должностных лиц и муниципальных служащих администрации Тотемского муниципального округа, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра жалоба подлежит рассмотрению на заседании комиссии по повышению качества и доступности предоставления муниципальных услуг в администрации Тотемского муниципального округа (далее - Комиссия).

5.5.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом. Состав комиссии и порядок ее работы утверждается постановлением администрации Тотемского муниципального округа.

5.5.3. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя при предоставлении муниципальной услуги 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.

5.5.4. После рассмотрения жалобы Комиссией и принятия по ней решения секретарь Комиссии в течение одного рабочего дня со дня принятия решения готовит и направляет главе Тотемского муниципального округа проект мотивированного ответа заявителю о результатах рассмотрения жалобы для принятия главой Тотемского муниципального округа решения об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Решение комиссии оформляется в виде протокола заседания комиссии. Решение комиссии носит рекомендательный характер.

5.5.5. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается главой Тотемского муниципального округа, а в период его временного отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности, и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его работника;

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

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, орган местного самоуправления, являющемся учредителем МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами Тотемского муниципального округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ 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.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Кому: _____

Заявление

о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

Прошу выдать разрешение на использование земель/земельного участка.

Сведения о заявителе (физическое лицо)	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Место жительства	
Данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем	
Контактный телефон	
Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии)	
Сведения о заявителе (юридическое лицо)	
Полное и сокращенное наименование	
Местонахождение	
Организационно-правовая форма	
Сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ	
Фамилия, имя, отчество представителя организации, уполномоченного действовать без доверенности	
Должность представителя, уполномоченного действовать без доверенности	
Контактные телефоны	
Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии)	
Для лица, действующего на основании документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя	
Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, действующего от имени физического или юридиче-	

ского лица	
Данные документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени физического или юридического лица	
Контактные телефоны	
Адрес электронной почты (при наличии)	
Сведения о земельном участке	
Цель использования участка	
Кадастровый номер испрашиваемого участка	
Адресные ориентиры земель или земельного участка	
Площадь участка	
Предполагаемый срок использования земель или земельного участка	
Информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости	

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка.

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Способ выдачи документов (нужное отметить):

лично направление посредством почтового отправления с уведомлением

в МФЦ** в личном кабинете на Едином портале*

□ по электронной почте.

* в случае если заявление подано посредством Единого портала.

** в случае если заявление подано через МФЦ.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

М.П.

Приложение № 2
к административному регламенту
Кому: _____

Заявление
о выдаче решения о размещении объектов
(за исключением объектов, указанных в пунктах 1 19, 23-25, 28-32, 34
Перечня видов объектов*) на землях или земельных
участках, находящихся в муниципальной собственности либо
государственная собственность на которые не разграничена,
без предоставления земельных участков и установления сервитутов,
публичных сервитутов

Прошу выдать решение о размещении объекта.

Сведения о заявителе (физическое лицо)	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Адрес регистрации	
Почтовый адрес	
Документ, удостоверяющий личность, его серия, номер, кем и когда выдан	
Контактные телефоны	
Адрес электронной почты	
Сведения о заявителе (юридическое лицо)	
Полное наименование организации	
Организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ	
Юридический адрес	
Почтовый адрес	
Фамилия, имя, отчество руководителя	
Контактные телефоны	
Адрес электронной почты (при наличии)	
Сведения о доверенном лице	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
Контактные телефоны	
Адрес электронной почты	
Сведения о земельном участке	
Наименование объекта согласно Перечню (с учетом случаев, когда выдача разрешения на строительство	

не требуется, установленных постановлением Правительства Вологодской области от 16.04.2012 N 348); информация, обосновывающая размещение объекта в границах земельного участка или кадастрового квартала земель, указанных в заявлении; предполагаемые цели использования объекта	
Срок использования земель или земельного участка. **	
Кадастровый номер земельного участка, при отсутствии кадастрового номера земельного участка - номер кадастрового квартала земель	

* **Перечень** видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденный **постановлением** Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300.

** Срок действия решения о размещении объекта определяется Уполномоченным органом с учетом срока, указанного в заявлении, но не может превышать 7 лет.

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Способ выдачи документов (нужное отметить):

- лично
- направление посредством почтового отправления с уведомлением
- в личном кабинете на **Едином портале** государственных и муниципальных услуг (функций)
- направление электронного документа посредством электронной почты

Способ выдачи в виде бумажного документа (нужное отметить):

- лично
- направление посредством почтового отправления с уведомлением

"__" _____ 20__ г.

М.П.

_____ (подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
Кому: _____

Заявление
о заключении договора о размещении гаража, являющегося некапитальным

сооружением, либо стоянки технических средств или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов

Прошу заключить договор на размещение гаража либо стоянки

Сведения о заявителе (физическое лицо)	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Адрес регистрации	
Почтовый адрес	
Документ, удостоверяющий личность, его серия, номер, кем и когда выдан	
Контактные телефоны	
Адрес электронной почты (при наличии)	
Сведения о доверенном лице	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Почтовый адрес	
Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
Контактные телефоны	
Адрес электронной почты (при наличии)	
Общие сведения	
Сведения о наличии инвалидности (в случае подачи заявления инвалидом)	
Вид объекта, для которого необходимо использование земель или земельного участка (в случае подачи заявления инвалидом)	
Цель использования земель или земельного участка	
Кадастровый номер земельного участка либо кадастровый номер квартала (в случае если планируется размещения объекта на землях, кадастровый учет которых в установленном порядке не осуществлен)	
Порядковый номер места в соответствии со схемой размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, а также стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности	
Местоположение (адресный ориентир), адрес (при наличии) земельного участка либо земель, в границах которых испрашивается размещение некапитального гаража или стоянки технического средства	

Площадь земельного участка либо земель, в границах которых испрашивается размещение некапитального гаража или стоянки технического средства	
Срок использования земель или земельного участка	

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Способ выдачи документов (нужное отметить):

- лично
- направление посредством почтового отправления с уведомлением
- в личном кабинете на [Едином портале](#) государственных и муниципальных услуг (функций)
- направление электронного документа посредством электронной почты

Способ выдачи в виде бумажного документа (нужное отметить):

- лично
- направление посредством почтового отправления с уведомлением

"__" _____ 20__ г.

(подпись)