ГЕРБ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ВСЕВОЛОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

# АДМИНИСТРАЦИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Всеволожск

О внесении изменений в постановление

администрации от 11.10.2017 № 2781

В соответствии с Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 03.08.2018 № 341-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части упрощения размещения линейных объектов», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 14.06.2018 № 192 и Постановлением Правительства Ленинградской области от 04.10.2018 № 371 «О внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 03.08.2015 № 301 «Об утверждении Порядка и условий размещения отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Ленинградской области», решением совета депутатов от 21.02.2019 № 7 «О признании утратившим силу решения совета депутатов муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области от 19.05.2016 № 37 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми, обязательными для предоставления муниципальных услуг муниципальным образованием «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области и оказываются за счет средств заявителя», в целях приведения административного регламента в соответствие с действующим законодательством, администрация муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области  п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области от 11.10.2017 № 2781 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Размещение отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в собственности МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. Наименование административного регламента (Приложения к Постановлению), пункт 1.1 Приложения к Постановлению, пункт 2.1 Приложения к Постановлению после слов «без предоставления земельных участков и установления сервитутов» дополнить словами «публичного сервитута.»

1.2. Пункт 1.2 Приложения к Постановлению дополнить словами следующего содержания: «расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав муниципального района, а также на территориях городских поселений, входящих в состав муниципального района, в случае заключения соглашения между муниципальным районом и городским поселением о передаче полномочий в сфере земельного законодательства.»

1.3. Пункт 1.14 после слов «гражданам» дополнить словами «индивидуальным предпринимателям»;

1.4. Пункт 2.3 Приложения к Постановлению дополнить абзацем следующего содержания: «-от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона-210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона-210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»

1.5. В пункте 2.6 Приложения к Постановлению подпункты: «Областной закон Ленинградской области от 22.12.2015 № 137-оз «О перераспределении между органами местного самоуправления Ленинградской области и органами государственной власти Ленинградской области отдельных полномочий в области земельных отношений»; «Областной закон Ленинградской области от 28.12.2015 № 141-оз «О наделении органов местного самоуправления отдельными полномочиями в области земельных отношений, отнесенными к полномочиям органов государственной власти Ленинградской области» - исключить.

1.6. Пункт 2.7.1 Приложения к Постановлению дополнить абзацем следующего содержания: «-фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, а также сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей - в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем.»

1.7. В пункте 2.7.4 Приложения к Постановлению слова: «(Схема границ подлежит согласованию с администрацией поселения на территории которого предполагается размещение объекта. Согласование схемы границ поселением может быть получено заявителем в произвольной форме)» исключить;

1.8. Пункт 2.7.5 изложить в следующей редакции: «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.»

1.9. Пункт 2.8.1 изложить в следующей редакции: «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.»

1.10. Пункт 2.11 Приложения к Постановлению изложить в следующей редакции: «Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляются путем личного обращения заявителя в Администрацию, АМУ ЦМУ ВМР, путем направления почтовым отправлением; при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии - посредством МФЦ, с момента технической реализации муниципальной услуги на ПГУ ЛО - через ПГУ ЛО.»

1.11. Пункт 2.15 Приложения к Постановлению изложить в следующей редакции: «Решение об отказе в размещении объекта принимается в случае, если:

а) заявление подано в уполномоченный орган, не обладающий правом принятия решения о размещении объектов на землях или земельных участках, на использование которых испрашивается разрешение, либо с нарушением требований, установленных пунктами 2.7.1-2.7.4 административного регламента;

б) в заявлении указаны объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;»

в) в заявлении указана цель использования земель или земельного участка, не соответствующая назначению объекта;

г) размещение указанных в заявлении объектов приведет к невозможности использования земель или земельных участков в соответствии с их разрешенным использованием;

д) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, либо уполномоченным органом принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, либо уполномоченным органом принято решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в соответствии со статьей 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

е) на землях или земельном участке, на использование которых испрашивается разрешение, предполагается размещение нестационарного торгового объекта, включенного в схему размещения нестационарных торговых объектов;

ж) размещение объекта не соответствует утвержденным документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, документации по планировке территории или землеустроительной документации;

з) планируемое размещение объекта не соответствует требованиям технических регламентов, противопожарным, санитарно-эпидемиологическим, гигиеническим, экологическим и(или) иным установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации правилам, нормативам, в том числе правилам благоустройства и(или) нормативам градостроительного проектирования.»

1.12. Пункт 2.15.1 Приложения к Постановлению исключить;

1.13. В пункте 3.1 Приложения к Постановлению слова: «за исключением перечня услуг, которые являются необходимыми, обязательными для предоставления муниципальных услуг муниципальным образованием «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области и оказываются за счет средств заявителя, утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области № 37 от 19.05.2016» - исключить;

1.14. Раздел IV Приложения к постановлению «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в редакции, указанной в Приложении № 1 к настоящему постановлению;

1.15. Пункт 6.2 Приложения к Постановлению изложить в следующей редакции: «Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона-210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона-210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона-210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона-210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона-210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона-210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона-210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона-210-ФЗ.»

1.16. Пункт 6.16 Приложения к Постановлению изложить в следующей редакции: «По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается, с направлением заявителю мотивированного ответа.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 1 пункта 6.16 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона-210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 2 пункта 6.16 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»

1.17. Приложение № 1 к Приложению к Постановлению изложить в редакции Приложения № 2 к настоящему постановлению.

1.18. В Приложении № 2 Приложения к Постановлению телефон единой справочной службы ГБУ ЛО МФЦ «8 (800) 301-47-47» заменить на «8 (800) 500-00-47.»

1.19. Приложение № 3 Приложения к Постановлению изложить в редакции Приложения № 3 к настоящему постановлению;

1.20. Приложение № 4 к Приложению к постановлению изложить в редакции Приложения № 4 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Всеволожские вести» и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике, градостроительству и имущественным вопросам М.Р. Тоноян.

Глава администрации                                                              А.А. Низовский

*Приложение № 1*

*к постановлению*

*администрации*

*от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_*

**IV. Состав, последовательность и сроки выполнения  
административных процедур, требования к порядку их выполнения**

4.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает   
в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация специалистом Администрации, АМУ ЦМУ ВМР, МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов;

2) направление специалистом АМУ ЦМУ ВМР запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

4) принятие решения о размещении объекта, либо об отказе в размещении;

5) направление (выдача) специалистом АМУ ЦМУ ВМР, МФЦ результата муниципальной услуги заявителю;

6) направление копии решения о размещении объекта в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

4.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию, АМУ ЦМУ ВМР или МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

4.2.1. Блок-схема с указанием последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

4.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы заявителем предоставляются:

- посредством личного обращения заявителя в Администрацию, АМУ ЦМУ ВМР, МФЦ;

- путем направления почтовым отправлением;

- через ПГУ ЛО либо ЕПГУ.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа, подписанного ЭП заявителя (представителя заявителя) или усиленной квалифицированной ЭП заявителя (представителя заявителя).

4.2.3. Специалист АМУ ЦМУ ВМР, МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе личного приема заявителя:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность;

3) проверяет полномочия заявителя;

4) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно  
в соответствии с пунктом 2.7. настоящего административного регламента;

5) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным п.п. 2.12. - 2.14. административного регламента;

6) при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов;

5) при установлении обстоятельств, предусмотренных п. 2.12-2.14 административного регламента, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает их устранить. В случае несогласия заявителя с указанным предложением специалист обязан принять заявление;

7) регистрирует принятое заявление и документы.

4.2.4. Если заявитель обратился путем направления почтового отправления, специалист Администрации, АМУ ЦМУ ВМР, ответственный за прием документов:

1) проверяет заявление и приложенные документы на предмет комплектности;

2) регистрирует заявление и приложенные документы в день поступления.

4.2.5. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию, МФЦ, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление и приложенные документы и не позднее следующего рабочего дня передает пакет документов в АМУ ЦМУ ВМР.

4.2.5. В случае, если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.8. настоящего административного регламента, специалист АМУ ЦМУ ВМР, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту АМУ ЦМУ ВМР, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов.

4.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 календарный день с момента обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

4.2.7. Результатом административной процедуры является:

Прием и регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем, и их передача специалисту АМУ ЦМУ ВМР, ответственному   
за межведомственное взаимодействие.

Направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации.

4.3. В случае, если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.8. настоящего административного регламента, специалист АМУ ЦМУ ВМР, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления, оформляет и направляет в соответствующий орган или организацию межведомственные запросы в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

4.3.1. Контроль за получением ответов на запросы осуществляет специалист АМУ ЦМУ ВМР, ответственный за межведомственное взаимодействие.

4.3.2. В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы, а в случае, если документы, указанные в пункте 2.8. настоящего административного регламента, представлены заявителем самостоятельно - не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления, специалист АМУ ЦМУ ВМР, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает пакет документов специалисту АМУ ЦМУ ВМР, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

4.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы и передача пакета документов для подготовки проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Принятие решения о размещении объекта, либо об отказе в размещении

4.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление пакета документов к специалисту АМУ ЦМУ ВМР, ответственному за подготовку проекта решения о размещении объекта, либо об отказе в размещении.

4.4.1. Специалист АМУ ЦМУ ВМР в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и направляет пакет документов для согласования в УАиГ.

4.4.2. Специалист УАиГ проверяет пакет документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и направляет проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги с отметками о согласовании, либо с заключением об отказе в согласовании в иные уполномоченные отделы (управления) Администрации для дальнейшего согласования.

4.4.3. После прохождения согласования во всех уполномоченных отделах (управлениях) Администрации проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги с отметками о согласовании, либо с заключением об отказе в согласовании направляются специалисту АМУ ЦМУ ВМР, который с учетом результатов согласования осуществляет подготовку постановления о размещении объекта или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - результат предоставления муниципальной услуги) и направляет в уполномоченные отделы (управления) Администрации для согласования с приложением ранее согласованного (не прошедшего согласование) проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

4.4.4. После прохождения согласования во всех уполномоченных отделах (управлениях) Администрации постановление о размещении объекта передается на подпись главе Администрации; письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги - заместителю главы Администрации.

4.4.5. После подписания результат предоставления муниципальной услуги передается для регистрации в отдел по работе с обращениями и делопроизводству Администрации; после чего направляется в АМУ ЦМУ ВМР для направления (выдачи) заявителю.

4.4.6. Результатом исполнения административной процедуры является издание постановления о размещении объекта, либо подписание письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Направление (выдача) заявителю результата предоставления   
муниципальной услуги

4.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику АМУ ЦМУ ВМР, либо сотруднику МФЦ, ответственному за выдачу результата, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

4.5.1. В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения специалист АМУ ЦМУ ВМР направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заказным письмом.

4.5.2. В случае указания заявителем в заявлении о выдаче результата муниципальной услуги через МФЦ, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается в МФЦ для выдачи заявителю.

4.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление копии разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного  
 земельного надзора

4.6. В течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о размещении объекта специалист АМУ ЦМУ ВМР направляет копию решения   
с приложением схемы границ предполагаемых к использованию под размещение объекта земель или земельного участка на кадастровом плане территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

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

*Приложение № 2*

*к постановлению*

*администрации*

*от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_*

**Администрация МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области**

Местонахождение: 188640, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, Колтушское шоссе, д. 138

Адрес электронной почты: [org@vsevreg.ru](mailto:org@vsevreg.ru)

Телефон для справок: 8(81370) 24-477

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время |
| Понедельник | с 09.00 до 13.00,  с 14.00 до 18.00 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница | с 09.00 до 13.00,  с 14.00 до 17.00 |

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

В выходные и праздничные дни прием посетителей не производится.

**Управление архитектуры и градостроительства администрации**

**МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области**

Местонахождение: 188640, Ленинградская область, г. Всеволожск, Колтушское шоссе, д. 138, каб. 120

Адрес электронной почты: arh@vsevreg.ru

Телефон для справок: 8(81370) 20-296

График приема граждан и юридических лиц:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время |
| Понедельник  Вторник | с 14 час. до 18 час.,  с 10 час. до 13 час. |

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

В выходные и праздничные дни прием посетителей не производится.

**Автономное муниципальное учреждение «Центр муниципальных услуг» муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области**

Местонахождение: 188640, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д. 14а пом. 2

Адрес электронной почты: [vsev-mfc.jur@mail.ru](mailto:vsev-mfc.igs@mail.ru)

Отдел по предоставлению земельных участков хозяйствующим субъектам.

Прием обращений:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дни недели | Окно | Время |
| Понедельник |  | с 09.30 до 17.30 |
|  | №4,  №5 | перерыв с 13.00 до 14.00,  технологические перерывы с 11.15 до 11.30,  с 15.30 до 15.45 |
| Четверг | с 09.30 до 17.30 |
|  |  | перерыв с 13.00 до 14.00,  технологические перерывы с 11.15 до 11.30,  с 15.30 до 15.45 |

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

В выходные и праздничные дни прием посетителей не производится.

Справочный телефон: 8(81370) 38-007

*Приложение № 3*

*к постановлению*

*администрации*

*от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_*

В Администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

фамилия, имя, (при наличии) отчество,

место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность – в случае, если заявление подается физическим лицом

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

наименование, место нахождения, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц – в случае, если заявление подается юридическим лицом

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

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей - в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем

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

представителем заявителя

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о размещении объекта на землях или земельных участках, находящихся   
в муниципальной собственности, без предоставления

земельных участков и установления сервитутов

Прошу принять решение о размещении объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид объекта, предполагаемого к размещению)

на землях или земельном участке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать кадастровый номер земельного участка; координаты характерных точек границ земель или земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости)

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

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

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

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

(указать предполагаемую цель использования земель или земельного участка)

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

(указать предполагаемый срок использования земель или земельного участка в пределах срока размещения и эксплуатации объекта)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата подачи заявления)

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

(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Приложение: документы, прилагаемые к заявлению, согласно перечню на \_\_\_\_\_\_\_ л.

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

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

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

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

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

Заявление принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(Ф.И.О., подпись сотрудника, принявшего заявление)

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки в ОИВ/Администрации/ Организации |
|  | выдать на руки в МФЦ |
|  | направить по почте |
|  | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ |

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

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

(подпись)

*Приложение № 4*

*к постановлению*

*администрации*

*от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_*

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления в Администрации, АМУ ЦМУ, в МФЦ, через ПГУ ЛО

Отказ в приеме документов по основаниям п.п. 2.12.-2.14. Регламента

Прием документов МФЦ

Прием документов в АМУ ЦМУ ВМР,

направление межведомственных запросов

Передача пакета документов   
и заявления для регистрации

Подготовка специалистом АМУ ЦМУ ВМР проекта постановления о размещении объекта либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление для согласования в УАиГ и уполномоченные отделы (управления) Администрации

Согласование проекта постановления о размещении объекта либо проекта письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченными отделами (управлениями) Администрации

Подписание решения по результатам предоставления муниципальной услуги

Направление (выдача) специалистом АМУ ЦМУ ВМР, МФЦ результата муниципальной услуги заявителю

Направление специалистом АМУ ЦМУ ВМР копии постановления о размещении объекта   
в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора