



КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
(исполнительно - распорядительный орган)  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ДЗЕРЖИНСКИЙ РАЙОН»

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

" 23 " апреля 2021 г.

г. Кондрово

№ 534

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Дзержинского района»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Постановлением правительства РФ от 17.11.2015 № 641 «Об утверждении положения о порядке и условиях размещения на территории Калужской области объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»; Уставом муниципального района «Дзержинский район»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Дзержинского района» (Прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации  
Дзержинского района

Е.О. Вирков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА  
РАЗРЕШЕНИЯ НА РАЗМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТОВ, РАЗМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ  
МОЖЕТ ОСУЩЕСТВЛЯТЬСЯ НА ЗЕМЛЯХ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ  
УЧАСТКАХ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТОВ НА  
ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ДЗЕРЖИНСКИЙ РАЙОН».**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории муниципального района «Дзержинский район» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для физических и юридических лиц определяет сроки и последовательность административных действий (административных процедур) при осуществлении услуги.

Регламент распространяется на случаи размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также на землях, государственная собственность на которые не разграничена, за исключением случаев, установленных законодательством.

Перечень объектов, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга по выдаче разрешения на размещение объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории муниципального района «Дзержинский район», определен постановлением Правительства РФ 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».

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на размещение объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории муниципального района «Дзержинский район» (далее - муниципальная услуга) являются физические или юридические лица либо их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством РФ (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной

услуги:

1.3.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется администрацией МР «Дзержинский район»:

- непосредственно специалистами отдела;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.3.2. Адрес администрации МР «Дзержинский район»: 249832, Калужская область, г. Кондрово, пл. Центральная, д. 1.

- график работы: понедельник, вторник, среда, четверг: с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 с пятница: с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00.

1.3.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона: 8(48434) 3-22-27, 3-39-13 (факс).

1.3.4. Адрес официального сайта администрации МР «Дзержинский район» Калужской области: [www.admkondrovo.ru](http://www.admkondrovo.ru)

1.3.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в администрацию муниципального района «Дзержинский район» Калужской области посредством личного (либо по почте) обращения или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии законодательством Российской Федерации, на официальный сайт администрации муниципального района «Дзержинский район», а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в том числе с использованием универсальной электронной карты, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.3.5.1. Порядок получения информации заявителями:

1.3.5.2. В любое время с момента приема документов заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела архитектуры и градостроительства администрации МР «Дзержинский район»:

- при непосредственном обращении заявителя;
- с использованием телефонной связи.

1.3.5.4. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления на предоставление муниципальной услуги.

1.3.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами администрации МР «Дзержинский район».

1.3.6.1. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- комплектности (достаточности) представленных документов;
- правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и ее местонахождение);
- времени приема, порядка и сроков выдачи документов;
- иным вопросам.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

1.3.6.2. Если специалист, принявший звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени администрации МР «Дзержинский район».

1.3.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются. На информационном стенде, размещенном в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, и в сети Интернет на официальном сайте администрации Дзержинского района размещается информация о местонахождении и графике работы уполномоченного структурного подразделения, на которое возложено предоставление данной муниципальной услуги, а также текст административного регламента.

## Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на размещение объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории муниципального района «Дзержинский район».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального района «Дзержинский район» (далее - администрация, уполномоченный орган).

2.3. Администрация МР «Дзержинский район» при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в п. 2.7. настоящего Регламента;

2.4. Администрация МР «Дзержинский район» при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги - являются один из нижеперечисленных вариантов:

- выдача разрешения на размещение объекта по форме (Приложение № 1);
- мотивированный отказ в выдаче разрешения на размещение объекта в письменном виде.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать десяти рабочих дней и начинается со дня получения заявления о выдаче разрешения на размещение объекта.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

- Постановление Правительства Калужской области от 17.11.2015 № 641 «Об утверждении положения о порядке и условиях размещения на территории Калужской области объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

- Постановление Правительства РФ 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»

- Устав муниципального района «Дзержинский район»;
- Правила землепользования и застройки сельских поселений;
- иными нормативными актами Российской Федерации и Калужской области.

#### 2.8. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) Заявление на бумажном носителе посредством личного обращения, либо направляется по почте в администрацию Дзержинского района, а также через многофункциональный центр или единый портал государственных и муниципальных услуг (при обеспечении возможности оказания услуг через ЕПГУ и МФЦ);

В заявлении указываются:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, адрес места жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом, а также ИНН индивидуального предпринимателя;

б) наименование, адрес места нахождения, организационно-правовая форма, ИНН - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

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

г) почтовый адрес, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

д) виды Объектов, предполагаемых к размещению;

е) кадастровый номер земельного участка;

ж) кадастровый номер квартала (указывается в случае, если планируется размещение Объекта на землях, кадастровый учет которых в установленном порядке не произведен);

з) срок использования земли или земельного участка (в пределах срока, указанного в [пункте 14](#) настоящего Положения);

и) предпочтительный способ получения разрешения или отказа в выдаче разрешения.

а) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации заявителя или его представителя (для физических лиц);

б) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или заверенная в установленном порядке копия выписки (для юридических лиц);

в) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

г) документы, подтверждающие основания для использования земельного участка для размещения Объектов, в том числе проектная документация, схема

монтажа, установки, размещения, лицензия на пользование недрами.

2.8.1. К заявлению могут быть приложены заявителем самостоятельно:

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

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (утвержденная распоряжением главы администрации Дзержинского района);

4) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных перечнем, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов".

2.8.2. В случае если указанные в пункте 2.8.1. настоящего Регламента документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются администрацией Дзержинского района в порядке межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся документы, в порядке и сроки, установленные законодательством.

Межведомственный запрос направляется администрацией в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.9. Администрация МР «Дзержинский район» отказывает в приеме и рассмотрении документов в случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о застройщике, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Администрация Дзержинского района отказывает в выдаче разрешения на размещение объекта в случае, если:

а) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;

б) имеется мотивированное отрицательное заключение одного или нескольких органов исполнительной власти Калужской области, указанных в [подпункте "б" пункта 2](#) «Положения о порядке и условиях размещения на территории Калужской области объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» в случаях, если в соответствии с настоящим Положением требуется согласование указанных органов;

в) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 2.8. и 2.8.1. настоящего Регламента;

г) заявление подано в отношении Объектов, не указанных в [перечне](#), утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" (далее - Перечень);

д) проектная документация не соответствует требованиям технических регламентов, утвержденным документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, документам по планировке территории.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации

о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (представление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.)

2.10.2. Администрация МР «Дзержинский район» не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенной в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.11. Разрешение на размещение объекта выдается на срок:

1) для объектов, указанных в пунктах 1 - 3, 5 - 7, 11 Перечня (утвержденного постановлением Правительства РФ 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» (далее – перечень), при условии их подземного размещения, в пункте 12 Перечня - на период размещения, но не более чем на один год с возможностью продления в порядке, предусмотренном настоящим Положением, на основании заявления, поданного заявителем в уполномоченный орган не позднее даты окончания срока действия выданного ранее разрешения;

2) для объектов, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, за исключением объектов, указанных в пункте 12 Перечня, при условии их наземного либо надземного размещения, а также для объектов, указанных в пунктах 8, 9, 13 - 15 Перечня, - бессрочно;

3) для объектов, указанных в пунктах 4, 4(1), 16 - 30 Перечня, - на период размещения;

(пп. 3 в ред. Постановления Правительства Калужской области от 19.09.2018 N 561)

4) для объектов, указанных в пункте 10 Перечня, - на срок действия лицензии на пользование недрами.

2.11.1. Продление срока действия разрешения осуществляется путем выдачи нового разрешения в порядке, установленном настоящим регламентом для выдачи

разрешения, на основании заявления, поданного заявителем по форме согласно приложению к настоящему регламенту в уполномоченный орган не позднее даты окончания срока действия выданного ранее разрешения.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги - 1 день.

2.15. Требования, предъявляемые к месту предоставления муниципальной услуги:

Здание (строение), в котором располагается уполномоченное структурное подразделение, должно быть расположено в шаговой доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления муниципальной услуги по возможности оборудуется соответствующими информационными указателями. Вход в здание должен иметь удобную лестницу с поручнями, а также пандус для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок. Здание должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещение для приема заявителей должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати. Уполномоченные лица, осуществляющие прием и информирование, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников уполномоченного органа.

На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного структурного подразделения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.1. Требования, предъявляемые к месту предоставления муниципальной услуги для обеспечения условий их доступности для инвалидов.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельно передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;



- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида, с выездом к нему специалиста администрации или в дистанционном режиме (в электронном виде).

2.16. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие транспортной доступности к местам предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги и формы заявления в сети «Интернет» на Портале органов власти Калужской области.

2.16.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при обращении заявителя для предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- количество взаимодействий (одно) заявителя (физического лица/представителей бизнес-сообщества – юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

### Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о выдаче разрешения на размещение объекта либо об отказе в выдаче такого разрешения в соответствии с действующим законодательством РФ;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством РФ в администрацию Дзержинского района с заявлением о выдаче разрешения на размещение объекта и приложением документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются следующие реквизиты и сведения:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, адрес места жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление

подается физическим лицом, а также ИНН индивидуального предпринимателя;

- наименование, адрес места нахождения, организационно-правовая форма, ИНН

- в случае, если заявление подается юридическим лицом;

- фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего личность, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;
- почтовый адрес, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;
- виды Объектов, предполагаемых к размещению;
- кадастровый номер земельного участка;
- кадастровый номер квартала (указывается в случае, если планируется размещение Объекта на землях, кадастровый учет которых в установленном порядке не произведен);
- срок использования земли или земельного участка (в пределах срока, указанного в пункте 2.11. настоящего Регламента);
- предпочтительный способ получения разрешения или отказа в выдаче разрешения.

3.2.2. При предоставлении заявителем документов специалист администрации Дзержинского района - (далее специалист) проверяет полномочия заявителя или доверенного лица, действующего от его имени.

3.2.3. Специалист знакомится с комплектом документов, определяет их соответствие установленным требованиям.

3.2.4. Документы регистрируются в установленном порядке и направляются в структурное подразделение: отдел архитектуры и градостроительства администрации МР «Дзержинский район» - (далее отдел).

3.3. Рассмотрение заявления, подготовка результата предоставления муниципальной услуги или отказа;

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и приложенных к нему документов сотруднику структурного подразделения отдела архитектуры и градостроительства администрации МР «Дзержинский район» (далее - ответственный исполнитель).

3.3.2. После получения документов ответственный исполнитель в течение 5 дней, с учетом информации, представленной по межведомственным запросам, осуществляет проверку полноты и достоверности.

3.3.3. Ответственный исполнитель в течение 10 дней готовит разрешение на размещение объекта и направляет на подпись заместителю главы администрации Дзержинского района (в 2 экземплярах).

3.3.4. В случае подачи заявки (запроса) посредством использования электронной почты или единого портала государственных и муниципальных услуг указанное уведомление направляется заявителю посредством использования электронной почты.

3.3.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления муниципальной услуги.

#### Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений уполномоченными лицами осуществляется заведующим отделом архитектуры и градостроительства администрации МР «Дзержинский район».

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации, но не чаще одного раза в два года.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Специалисты отдела, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации в сети Интернет, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

## Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

#### 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не применяются.

4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

10. Положения раздела 5 настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение №1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на размещение объектов,  
размещение которых может осуществляться  
на землях или земельных участках,  
находящихся в государственной или муниципальной  
собственности, без предоставления земельных  
участков и установления сервитутов

ФОРМА

РАЗРЕШЕНИЕ  
НА РАЗМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТА N \_\_\_\_\_

МЕСТО ВЫДАЧИ: \_\_\_\_\_ ДАТА ВЫДАЧИ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(НАИМЕНОВАНИЕ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ  
НА РАЗМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТА)

РАЗРЕШАЕТ

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ИЛИ НАИМЕНОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ, ПОЧТОВЫЙ АДРЕС, ИНН)

РАЗМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТА:

\_\_\_\_\_  
(НАИМЕНОВАНИЕ ОБЪЕКТА В СООТВЕТСТВИИ С ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ, КРАТКИЕ  
ПРОЕКТНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ)

НА ЗЕМЛЯХ

\_\_\_\_\_  
(НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ,  
ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ЗЕМЛЯХ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, КАДАСТРОВЫЙ НОМЕР  
КВАРТАЛА)

ИЛИ

НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ:

\_\_\_\_\_  
(КАДАСТРОВЫЙ НОМЕР ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА)

МЕСТОПОЛОЖЕНИЕ ОБЪЕКТА: \_\_\_\_\_ .

(АДРЕС МЕСТА РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА В СООТВЕТСТВИИ  
С ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ)

РАЗРЕШЕНИЕ ВЫДАНО НА СРОК \_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_  
(ДОЛЖНОСТЬ УПОЛНОМОЧЕННОГО  
СОТРУДНИКА ОРГАНА,  
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ВЫДАЧУ  
РАЗРЕШЕНИЯ)

\_\_\_\_\_  
(ПОДПИСЬ)

\_\_\_\_\_  
(РАСШИФРОВКА ПОДПИСИ)

М.П.