

ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

28.08.2019

№ 59 -н

О внесении изменений в приказ
Департамента имущественных
отношений Вологодской области
от 26 апреля 2017 года № 25-н

В связи с приведением Административного регламента предоставления государственной услуги по принятию решения о размещении объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на земельных участках, находящихся в собственности области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного приказом Департамента имущественных отношений Вологодской области от 24 апреля 2017 года № 25-н, в соответствии с Порядком и условиями размещения на территории Вологодской области объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов, утвержденными постановлением Правительства Вологодской области от 28 декабря 2015 года № 1208, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области, утвержденным постановлением Правительства области от 5 декабря 2016 года № 1099, на основании абзаца десятого подпункта 5.4 Положения о Департаменте имущественных отношений Вологодской области, утвержденного постановлением Правительства области от 24 июля 2012 года № 874:

1. Внести в приказ Департамента имущественных отношений Вологодской области от 26 апреля 2017 года № 25-н «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по принятию решения о размещении объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на земельных участках, находящихся в собственности области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – Приказ) следующие изменения:

1.1. Наименование Приказа изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по принятию решений о размещении объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на земельных

участках, находящихся в государственной собственности Вологодской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов».

1.2. Пункт 1 Приказа изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по принятию решений о размещении объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на земельных участках, находящихся в государственной собственности Вологодской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов согласно приложению к настоящему приказу.».

1.3. Административный регламент предоставления государственной услуги по принятию решений о размещении объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на земельных участках, находящихся в государственной собственности Вологодской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов (приложение), изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней с даты его официального опубликования.

Начальник Департамента



Л.В. Балаева

Приложение
к приказу Департамента
имущественных отношений области

от 28.08.2019 № 59 -н

«Приложение
к приказу Департамента
имущественных отношений
Вологодской области
от 26 апреля 2017 года № 25 -н

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по принятию решений о размещении
объектов, виды которых установлены Правительством Российской
Федерации, на земельных участках, находящихся в государственной
собственности Вологодской области, без предоставления земельных участков
и установления сервитутов, публичных сервитутов**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по принятию решений о размещении объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на земельных участках, находящихся в государственной собственности Вологодской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Государственная услуга по принятию решений о размещении объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, включает в себя:

государственную услугу по принятию решения о размещении объектов (за исключением объектов, указанных в пунктах 19, 23-25 Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300) (далее соответственно – объекты, Перечень) на земельных участках, находящихся в государственной собственности Вологодской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов;

государственную услугу по принятию решения о размещении объектов, указанных в пунктах 19, 23-25 Перечня видов объектов, размещение которых

может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 (далее – объекты услуг), на земельных участках, находящихся в государственной собственности Вологодской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические лица и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети «Интернет»), электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента имущественных отношений области (далее – Департамент), о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) размещается на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», в государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее соответственно – Реестр, Региональный портал).

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления государственной услуги:

- лично;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Департамента, МФЦ;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на официальном сайте Департамента;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);
- на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

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

о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

о настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе об образцах заявлений;

о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов Департамента, МФЦ, адресах официального сайта Департамента в сети «Интернет» и электронной почты Департамента;

о порядке получения консультаций;

об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Департамента, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;

о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

об иной информации о деятельности Департамента 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 Департамента, МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Специалисты Департамента, ответственные за информирование, определяются актом Департамента, который размещается на сайте в сети «Интернет» и на информационном стенде Департамента.

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 по телефону.

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 на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Департамента, МФЦ, 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 государственной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефонной связи, сотрудник Департамента, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Департамент 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 Департамента.

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 Департамента и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату получения.

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 Департамента.

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

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте в сети «Интернет»;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах Департамента, МФЦ.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Принятие решений о размещении объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на земельных участках,

находящихся в государственной собственности Вологодской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов.

2.2. Наименование органа власти области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется:

Департаментом;

МФЦ – в части консультирования, приема заявления и документов, выдачи результата предоставления государственной услуги.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года № 398.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

при принятии решения о размещении объектов на земельных участках, находящихся в государственной собственности Вологодской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов – принятое решение о возврате заявления в виде письма с разъяснением права направления документов в уполномоченный орган; принятое распоряжение о размещении объекта на земельном участке, находящемся в государственной собственности Вологодской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута; принятое распоряжение об отказе в размещении объекта на земельном участке, находящемся в государственной собственности Вологодской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута;

при принятии решения о размещении объектов услуг на земельных участках, находящихся в государственной собственности Вологодской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов – принятое решение о возврате заявления в виде письма с разъяснением права направления документов в уполномоченный орган; принятое распоряжение об отказе в размещении объекта услуг на земельном участке, находящемся в государственной собственности Вологодской области, без предоставления земельного участка и установления

сервитута, публичного сервитута; принятое решение о размещении на сайте Департамента в сети «Интернет» извещения о размещении объекта услуг в виде письма.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней:

со дня поступления в Департамент заявления о размещении объекта на земельном участке, находящемся в государственной собственности Вологодской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута;

со дня поступления в Департамент заявления о заключении Договора о размещении объекта услуг на земельном участке, находящемся в государственной собственности Вологодской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута.

2.4.2. Срок выдачи (направления) заявителю документов, которые являются результатом предоставления государственной услуги, составляет:

1 рабочий день:

со дня принятия решения о возврате заявления о размещении объекта на земельном участке, находящемся в государственной собственности Вологодской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута либо заявления о заключении Договора о размещении объекта услуг на земельном участке, находящемся в государственной собственности Вологодской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута в виде письма с разъяснением права направления документов в уполномоченный орган;

со дня принятия решения о размещении на сайте Департамента в сети «Интернет» извещения о размещении объекта услуг в виде письма;

5 рабочих дней со дня принятия распоряжения о размещении объекта на земельном участке, находящемся в государственной собственности Вологодской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута либо распоряжения об отказе в размещении объекта на земельном участке, находящемся в государственной собственности Вологодской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута, либо распоряжения об отказе размещении объекта услуг на земельном участке, находящемся в государственной собственности Вологодской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», в Реестре и на Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.6.1. В целях получения государственной услуги:

2.6.1.1. Для принятия решения о размещении объекта заявитель представляет следующие документы:

а) заявление о размещении объекта на земельном участке, находящемся в государственной собственности Вологодской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута по форме, указанной в приложении 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление о размещении объекта).

Заявление о размещении объекта заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки.

Заявление о размещении объекта от имени юридического лица подписывается руководителем юридического лица либо уполномоченным представителем юридического лица и заверяется печатью (при наличии).

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

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

Бланк заявления о размещении объекта размещается на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», а также на Едином и Региональном порталах с возможностью его бесплатного копирования (скачивания).

В заявлении о размещении объекта должно быть указано:

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

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;

фамилия, имя и (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;

наименование объекта согласно Перечню (с учетом случаев, когда выдача разрешения на строительство не требуется, установленных постановлением Правительства Вологодской области от 16 апреля 2012 года № 348), информация, обосновывающая размещение объекта в границах земельного участка, указанного в заявлении; предполагаемые цели использования объекта;

срок использования земельного участка;

кадастровый номер земельного участка.

Срок действия решения о размещении объекта определяется Департаментом с учетом срока, указанного в заявлении, но не может превышать три года;

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

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, заверенная нотариально (в случае обращения за получением государственной услуги представителя физического лица);

доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и заверенная печатью (при наличии) либо решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (в случае обращения за получением государственной услуги представителя юридического лица);

в) схему границ предполагаемой к использованию части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости) (далее – схема границ).

Если заявление подается в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ на кадастровом плане территории к указанному заявлению о размещении объекта не требуется;

г) проектную документацию, подтверждающую возможность размещения объектов, указанных в пунктах 1 - 3, 5 - 7, 11, 12 Перечня.

Приложение проектной документации требуется в том случае, если подается заявление о размещении объектов, указанных в пунктах 1 - 3, 5 - 7, 11, 12 Перечня.

2.6.1.2. Для принятия решения о размещении объекта услуг заявитель представляет следующие документы:

а) заявление о заключении Договора о размещении объекта услуг на земельном участке, находящемся в государственной собственности Вологодской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута по форме, указанной в приложении 2 к настоящему административному регламенту (далее соответственно – заявление о заключении Договора, Договор).

Заявление о заключении Договора заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки.

Заявление о заключении Договора от имени юридического лица подписывается руководителем юридического лица либо уполномоченным представителем юридического лица и заверяется печатью (при наличии).

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

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

Бланк заявления о заключении Договора размещается на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», на Едином и Региональном порталах с возможностью его бесплатного копирования (скачивания).

В заявлении о заключении Договора должно быть указано:

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

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;

фамилия, имя и (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;

наименование объекта услуг согласно Перечню;

предполагаемые цели использования объекта услуг;

кадастровый номер, местоположение, площадь земельного участка;

срок действия Договора.

Максимальный срок действия Договора составляет три года и определяется Департаментом с учетом срока, указанного в заявлении;

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

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, заверенная нотариально (в случае обращения за получением государственной услуги представителя физического лица);

доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и заверенная печатью (при наличии) либо решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (в случае обращения за получением государственной услуги представителя юридического лица);

в) схему границ.

Если заявление о заключении Договора подается в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ на кадастровом плане территории к указанному заявлению о заключении Договора не требуется.

2.6.2. Заявитель имеет право представить заявление о размещении объекта и прилагаемые документы, заявление о заключении Договора и прилагаемые документы следующими способами:

а) путем личного обращения в Департамент или в МФЦ;

б) посредством почтовой связи;

в) по электронной почте;

г) посредством Регионального портала.

2.6.3. В случае предоставления документов на бумажном носителе копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю (в случае личного обращения в Департамент или МФЦ).

В случае представления документов в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, предоставленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

В случае представления документов в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, предоставленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью нотариуса.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.7.1. Заявитель вправе по своему усмотрению представить следующие документы (сведения) - в случае если подается заявление о размещении объекта:

- а) кадастровый план территории;
- б) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- в) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом.

Заявитель вправе по своему усмотрению представить выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - в случае если юридическим лицом подается заявление о заключении Договора.

В случае если указанные документы не представлены заявителем, то они запрашиваются должностными лицами Департамента в порядке межведомственного информационного взаимодействия путем направления соответствующих межведомственных запросов.

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены следующими способами:

- а) путем личного обращения в Департамент или МФЦ;
- б) посредством почтовой связи;
- в) по электронной почте;
- г) посредством Регионального портала.

2.7.3. В случае предоставления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в установленном законодательством Российской Федерации порядке. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю (в случае личного обращения в Департамент или МФЦ).

2.7.4. Заявитель вправе представить оригиналы электронных документов, которые должны быть подписаны лицом, обладающим в

соответствии с действующим законодательством полномочиями на создание и подписание таких документов.

2.7.5. Копии документов, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, представляемые заявителем в электронном виде, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

2.7.6. В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

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 государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в электронном виде).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Возврат заявителю заявления о размещении объекта либо заявления о заключении Договора осуществляется в течение 7 рабочих дней с даты поступления заявления в Департамент в случае отсутствия у Департамента полномочий на предоставление земельных участков (далее – основание для возврата заявления).

В письме Департамента о возврате заявления о размещении объекта либо заявления о заключении Договора должно быть разъяснено право направления документов в уполномоченный орган.

2.9.3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.9.3.1. В случае поступления заявления о размещении объекта:

заявление подано с нарушением требований, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего административного регламента;

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 области от 16 апреля 2012 года № 348 «Об утверждении перечня случаев, когда выдача разрешения на строительство не требуется»;

земельный участок, на котором предполагается размещение объекта, 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;

земельный участок, в отношении которого испрашивается решение о размещении объекта, включен в перечень земельных участков для предоставления гражданам в соответствии с законом области от 8 апреля 2015 года № 3627-ОЗ «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Вологодской области»;

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

размещение объектов не соответствует требованиям муниципальных правовых актов.

2.9.3.2. В случае поступления заявления о заключении Договора:

заявление подано с нарушением требований, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего административного регламента;

в заявлении указаны объекты услуг, не отнесенные к видам объектов услуг, установленных пунктами 19, 23 - 25 Перечня;

земельный участок, на котором предполагается размещение объекта услуг, 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;

земельный участок, на котором предполагается размещение объекта услуг, включен в перечень земельных участков для предоставления гражданам в соответствии с законом области от 8 апреля 2015 года № 3627-ОЗ «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Вологодской области»;

имеется ранее выданное решение о размещении объекта либо Договор, и схема границ предполагаемой к использованию части земельного участка на кадастровом плане территории полностью или частично совпадает с ранее выданным решением либо Договором;

размещение объектов услуг не соответствует требованиям муниципальных правовых актов.

2.10. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, а также порядок ее оплаты, в том числе в электронной форме

2.10.1. Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и (или) получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Заявление о размещении объекта либо заявление о заключении Договора регистрируется:

в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления о размещении объекта либо заявления о заключении Договора и прилагаемых документов в Департамент;

в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления о размещении объекта либо заявления о заключении Договора и прилагаемых документов в МФЦ;

в день поступления заявления о размещении объекта либо заявления о заключении Договора и прилагаемых документов в электронной форме через Региональный портал либо по электронной почте.

В случае поступления в Департамент заявления о размещении объекта и прилагаемых документов либо заявления о заключении Договора и прилагаемых документов в электронной форме посредством электронной почты либо посредством Регионального портала в выходной день или в рабочий день после 16 часов, днем поступления заявления считается следующий рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов¹

2.13.1. Центральный вход в здание оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Департамента.

2.13.2. На территории, прилегающей к месторасположению Департамента, организуются места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

2.13.3. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Департамента на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.13.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, а также текстом настоящего административного регламента.

Размещаемая на информационных стендах Департамента информация о порядке предоставления государственной услуги выполняется удобным для чтения шрифтом и (или) с применением шрифта Брайля.

2.13.5. Настоящий административный регламент, приказ о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, должны быть доступны для

¹ - Положения данного раздела, касающиеся обеспечения доступности лиц с ограниченными возможностями здоровья помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются при наличии соответствующих материально-технических возможностей. В случае их отсутствия используются иные способы обеспечения доступности, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории, где расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга.

ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.13.6. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.13.7. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления государственной услуги.

Кабинеты специалистов оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

Для приема заявителей кабинеты специалистов оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

2.13.8. Лицам с ограниченными возможностями здоровья (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) Департамент обеспечивает:

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен Департамент, а также входа в Департамент и выхода из Департамента, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями здоровья к Департаменту, помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для лиц с ограниченными возможностями здоровья 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 в Департамент, помещения, в которых предоставляется государственная услуга.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме), по экстерриториальному принципу, посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Региональном портале;
- б) установление должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги;
- в) территориальная доступность Департамента: располагается в центральной части города, с небольшим удалением от остановок общественного транспорта.

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами Департамента документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;
- в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется МФЦ по экстерриториальному принципу.

Возможность получения государственной услуги в МФЦ посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг отсутствует.

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

2.15.1. С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением государственной 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 государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры – в случае поступления заявления о размещении объекта:

1) Прием и регистрация заявления о размещении объекта и прилагаемых документов.

2) Рассмотрение заявления о размещении объекта и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги либо решения о возврате заявления о размещении объекта и прилагаемых документов, направление (вручение) его заявителю.

3.1.2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры – в случае поступления заявления о заключении Договора:

1) Прием и регистрация заявления о заключении Договора и прилагаемых документов.

2) Рассмотрение заявления о заключении Договора и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги либо решения о возврате заявления о заключении Договора и прилагаемых документов, направление (вручение) его заявителю.

3.2. Государственная услуга по принятию решения о размещении объектов (за исключением объектов, указанных в пунктах 19, 23-25 Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300) на земельных участках, находящихся в государственной собственности Вологодской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов

3.2.1. Прием и регистрация заявления о размещении объекта и прилагаемых документов

3.2.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, являются:

поступление в МФЦ или Департамент заявления о размещении объекта и прилагаемых документов;

поступление в Департамент заявления о размещении объекта и прилагаемых документов в электронной форме посредством электронной почты либо Регионального портала.

3.2.1.2. При поступлении заявления о размещении объекта и прилагаемых документов непосредственно в Департамент должностное лицо

Департамента, ответственное за делопроизводство, в день поступления осуществляет его регистрацию в автоматизированной системе электронного документооборота органов исполнительной государственной власти области (далее – АСЭД «Директум»), о чем делается отметка на заявлении о размещении объекта с указанием входящего номера и даты поступления.

3.2.1.3. При обращении заявителя в МФЦ специалист МФЦ устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в день поступления регистрирует заявление о размещении объекта и прилагаемые документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства и направляет поступившие документы в Департамент.

При поступлении заявления о размещении объекта и прилагаемых документов в Департамент из МФЦ должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления осуществляет его регистрацию в АСЭД «Директум», о чем делается отметка на заявлении с указанием входящего номера и даты его поступления.

3.2.1.4. При поступлении заявления о размещении объекта и прилагаемых документов в электронной форме посредством электронной почты должностное лицо Департамента, ответственное за делопроизводство, изымает поступившее электронное сообщение, распечатывает заявление о размещении объекта и прилагаемые документы, и в день поступления осуществляет его регистрацию в АСЭД «Директум», о чем делается отметка на заявлении с указанием входящего номера и даты его поступления.

3.2.1.5. При поступлении заявления о размещении объекта и прилагаемых документов в электронной форме посредством Регионального портала должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, изымает поступившее электронное сообщение, распечатывает заявление о размещении объекта и прилагаемые документы, и в день поступления передает его должностному лицу Департамента, ответственному за делопроизводство.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления заявления о размещении объекта и прилагаемых документов от должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, осуществляет его регистрацию в АСЭД «Директум», о чем делается отметка на заявлении с указанием входящего номера и даты его поступления.

3.2.1.6. После регистрации заявления о размещении объекта и прилагаемых документов должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день регистрации указанных документов передает их уполномоченному должностному лицу Департамента для визирования.

3.2.1.7. Уполномоченное должностное лицо Департамента в день поступления к нему для визирования заявления о размещении объекта и прилагаемых документов визирует указанные документы и передает их должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.1.8. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления о размещении объекта и прилагаемых документов с визой уполномоченного должностного лица Департамента.

3.2.1.9. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет:

не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления о размещении объекта и прилагаемых документов в Департамент (в том числе в электронной форме через Региональный портал либо по электронной почте);

не более 2 рабочих дней со дня поступления заявления о размещении объекта и прилагаемых документов в МФЦ.

3.2.2. Рассмотрение заявления о размещении объекта и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги либо решения о возврате заявления о размещении объекта и прилагаемых документов, направление (вручение) его заявителю

3.2.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является получение заявления о размещении объекта и прилагаемых документов должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги.

3.2.2.2. В случае поступления заявления о размещении объекта и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов проводит проверку электронных подписей, которыми подписаны заявление о размещении объекта и прилагаемые документы.

Проверка 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 государственной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.2.2.3. Если в случае проверки электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в приеме заявления о размещении объекта и прилагаемых документов с указанием причин их возврата;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента, по адресу электронной

почты заявителя либо размещает его в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о размещении объекта и прилагаемыми документами, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в принятии документов к рассмотрению.

3.2.2.4. В случае поступления заявления о размещении объекта и прилагаемых документов на бумажном носителе, а также в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности (при поступлении заявления о размещении объекта и прилагаемых документов в электронной форме), должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов:

проверяет заявление о размещении объекта и прилагаемые документы на наличие оснований для возврата заявления и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента.

в случае наличия оснований для возврата заявления о размещении объекта и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект мотивированного решения о возврате заявления о размещении объекта и прилагаемых документов в виде письма за подписью уполномоченного должностного лица Департамента.

3.2.2.5. Уполномоченное должностное лицо Департамента в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему для подписания мотивированного решения о возврате заявления о размещении объекта и прилагаемых документов подписывает письмо, и передает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги (в случае поступления заявления о размещении объекта и прилагаемых документов посредством Регионального портала, электронной почты) либо должностному лицу, ответственному за делопроизводство (в случае поступления заявления о размещении объекта и прилагаемых документов путем обращения в Департамент или МФЦ, а также посредством почтовой связи).

Предоставление заявителю мотивированного решения о возврате заявления о размещении объекта и прилагаемых документов производится:

должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, путем размещения в личном кабинете заявителя на Региональном портале (в случае поступления заявления о размещении объекта и прилагаемых документов посредством Регионального портала) либо путем направления по адресу электронной почты, указанному в заявлении, либо путем вручения указанных документов заявителю лично под расписку (по выбору заявителя);

должностным лицом, ответственным за делопроизводство, путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу,

в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня поступления заявления о размещении объекта и прилагаемых документов в Департамент.

3.2.2.6. В случае отсутствия оснований для возврата заявления о размещении объекта и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента, а также в случае если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, и в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя установлено соблюдение условий признания ее действительности (при поступлении заявления о размещении объекта и прилагаемых документов в электронной форме), должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления о размещении объекта и прилагаемых документов, обеспечивает направление межведомственных запросов для получения сведений, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента.

В случае поступления заявления о размещении объекта, указанного в пунктах 1 - 3, 5 - 7, 11, 12 Перечня, после получения сведений, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента (в случае если заявитель не представил такие документы по своему усмотрению), должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, также подготавливает и направляет в Комитет градостроительства и архитектуры Вологодской области запрос о предоставлении сведений о необходимости получения разрешения на строительство объекта, указанного в заявлении о размещении объекта и отнесенного к видам объектов, установленных пунктами 1 - 3, 5 - 7, 11, 12 Перечня.

Межведомственные запросы на бумажном носителе подписываются уполномоченным должностным лицом Департамента, а также заверяются печатью Департамента.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента.

Межведомственные запросы в форме электронного документа направляются посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе - заказным почтовым отправлением.

3.2.2.7. При поступлении заявления о размещении объекта и прилагаемых документов на бумажном носителе, а также в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности (при поступлении заявления о размещении объекта и документов в электронной

форме), должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней:

со дня регистрации заявления о размещении объекта, а в случае направления межведомственных запросов – со дня поступления запрашиваемых сведений (документов) проверяет заявление о размещении объекта и все представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.3.1 настоящего административного регламента, и в случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных подпунктом 2.9.3.1 настоящего административного регламента, - осуществляет подготовку проекта распоряжения о размещении объекта на земельном участке, находящемся в государственной собственности Вологодской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута и направляет его уполномоченному должностному лицу Департамента на подпись;

со дня регистрации заявления о размещении объекта, а в случае направления межведомственных запросов – со дня поступления запрашиваемых сведений (документов) проверяет заявление о размещении объекта и все представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.3.1 настоящего административного регламента, и в случае наличия оснований для отказа, предусмотренных подпунктом 2.9.3.1 настоящего административного регламента, - осуществляет подготовку распоряжения об отказе в размещении объекта на земельном участке, находящемся в государственной собственности Вологодской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута и направляет его уполномоченному должностному лицу Департамента на подпись.

Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет также подготовку проекта письма о направлении соответствующего распоряжения Департамента заявителю.

3.2.2.8. Уполномоченное должностное лицо Департамента в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему для подписания документов, указанных в подпункте 3.2.2.7 настоящего административного регламента, осуществляет их подписание и передачу должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги (в случае поступления заявления о размещении объекта и прилагаемых документов посредством Регионального портала, электронной почты) либо должностному лицу, ответственному за делопроизводство (в случае поступления заявления о размещении объекта и прилагаемых документов путем обращения в Департамент или МФЦ, а также посредством почтовой связи).

Предоставление заявителю распоряжения о размещении объекта на земельном участке, находящемся в государственной собственности Вологодской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута либо распоряжения об отказе в размещении

объекта на земельном участке, находящемся в государственной собственности Вологодской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута производится в течение 5 рабочих дней:

должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, путем размещения в личном кабинете заявителя на Региональном портале (в случае поступления заявления о размещении объекта и прилагаемых документов посредством Регионального портала) либо путем направления по адресу электронной почты, указанному в заявлении, либо путем вручения указанных документов заявителю лично под расписку (по выбору заявителя);

должностным лицом, ответственным за делопроизводство, путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу.

В случае если способ направления в заявлении не указан, направление результатов предоставления государственной услуги осуществляется почтовым отправлением.

3.2.2.9. Результатом исполнения данной административной процедуры является направление (вручение) заявителю распоряжения о размещении объекта на земельном участке, находящемся в государственной собственности Вологодской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута либо распоряжения об отказе в размещении объекта на земельном участке, находящемся в государственной собственности Вологодской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута, с сопроводительным письмом Департамента либо письма о возврате заявителю заявления о размещении объекта и приложенных документов.

3.2.2.10. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является:

отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных подпунктом 2.9.3.1 настоящего административного регламента;

отсутствие оснований для возврата заявления и прилагаемых документов, установленных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.2.2.11. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 13 рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления о размещении объекта и прилагаемых документов.

3.2.2.12. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в полученном распоряжении о размещении объекта на земельном участке, находящемся в государственной собственности Вологодской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута либо в распоряжении об отказе в размещении объекта на земельном участке, находящемся в государственной собственности Вологодской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута (при предоставлении государственной услуги в электронной форме)

заявитель вправе представить в Департамент письмо о необходимости исправления допущенных при его оформлении опечаток и (или) ошибок с изложением их сути.

Рассмотрение письма, исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в распоряжении о размещении объекта на земельном участке, находящемся в государственной собственности Вологодской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута либо в распоряжении об отказе в размещении объекта на земельном участке, находящемся в государственной собственности Вологодской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута и направление заявителю переоформленного решения осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.3. Государственная услуга по принятию решения о размещении объектов, указанных в пунктах 19, 23-25 Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300, на земельных участках, находящихся в государственной собственности Вологодской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов

3.3.1. Прием и регистрация заявления о заключении Договора и прилагаемых документов.

3.3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, являются:

поступление в МФЦ или Департамент заявления о заключении Договора и прилагаемых документов;

поступление в Департамент заявления о заключении Договора и прилагаемых документов в электронной форме посредством электронной почты либо Регионального портала.

3.3.1.2. При поступлении заявления о заключении Договора и прилагаемых документов непосредственно в Департамент должностное лицо Департамента, ответственное за делопроизводство, в день поступления осуществляет его регистрацию в АСЭД «Директум, о чем делается отметка на заявлении о заключении Договора с указанием входящего номера и даты поступления.

3.3.1.3. При обращении заявителя в МФЦ специалист МФЦ устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в день поступления регистрирует заявление о заключении Договора и прилагаемые документы в соответствии с установленными

правилами делопроизводства и направляет поступившие документы в Департамент.

При поступлении заявления о заключении Договора и прилагаемых документов в Департамент из МФЦ должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления осуществляет его регистрацию в АСЭД «Директум», о чем делается отметка на заявлении с указанием входящего номера и даты его поступления.

3.3.1.4. При поступлении заявления о заключении Договора и прилагаемых документов в электронной форме посредством электронной почты должностное лицо Департамента, ответственное за делопроизводство, изымает поступившее электронное сообщение, распечатывает заявление о заключении Договора и прилагаемые документы, и в день поступления осуществляет его регистрацию в АСЭД «Директум», о чем делается отметка на заявлении с указанием входящего номера и даты его поступления.

3.3.1.5. При поступлении заявления о заключении Договора и прилагаемых документов в электронной форме посредством Регионального портала должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, изымает поступившее электронное сообщение, распечатывает заявление о заключении Договора и прилагаемые документы, и в день поступления передает его должностному лицу Департамента, ответственному за делопроизводство.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления заявления о заключении Договора и прилагаемых документов от должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, осуществляет его регистрацию в АСЭД «Директум», о чем делается отметка на заявлении с указанием входящего номера и даты его поступления.

3.3.1.6. После регистрации заявления о заключении Договора и прилагаемых документов должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день регистрации указанных документов передает их уполномоченному должностному лицу Департамента для визирования.

3.3.1.7. Уполномоченное должностное лицо Департамента в день поступления к нему для визирования заявления о заключении Договора и прилагаемых документов визирует указанные документы и передает их должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.1.8. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления о заключении Договора и прилагаемых документов с визой уполномоченного должностного лица Департамента.

3.3.1.9. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет:

не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления о заключении Договора и прилагаемых документов в Департамент (в том числе в электронной форме через Региональный портал либо по электронной почте);

не более 2 рабочих дней со дня поступления заявления о заключении Договора и прилагаемых документов в МФЦ.

3.3.2. Рассмотрение заявления о заключении Договора и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги либо решения о возврате заявления о заключении Договора и прилагаемых документов, направление (вручение) его заявителю

3.3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является получение заявления о заключении Договора и прилагаемых документов должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги.

3.3.2.2. В случае поступления заявления о заключении Договора и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня поступления поступивших документов проводит проверку электронных подписей, которыми подписаны заявление о заключении Договора и прилагаемые документы.

Проверка 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 государственной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.2.3. Если в случае проверки электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в приеме заявления о заключении Договора и прилагаемых документов с указанием причин их возврата;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента, по адресу электронной почты заявителя либо размещает его в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о заключении Договора и прилагаемыми документами, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в принятии документов к рассмотрению.

3.3.2.4. В случае поступления заявления о заключении Договора и прилагаемых документов на бумажном носителе, а также в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности (при

поступлении заявления о заключении Договора и прилагаемых документов в электронной форме), должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов:

проверяет заявление о заключении Договора и прилагаемые документы на наличие оснований для возврата заявления о заключении Договора и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента.

в случае наличия оснований для возврата заявления о заключении Договора и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект мотивированного решения о возврате заявления о заключении Договора и прилагаемых документов в виде письма за подписью уполномоченного должностного лица Департамента.

3.3.2.5. Уполномоченное должностное лицо Департамента в 1 рабочего дня со дня поступления к нему для подписания мотивированного решения о возврате заявления о заключении Договора и прилагаемых документов подписывает письмо, и передает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги (в случае поступления заявления о заключении Договора и прилагаемых документов посредством Регионального портала, электронной почты) либо должностному лицу, ответственному за делопроизводство (в случае поступления заявления о заключении Договора и прилагаемых документов путем обращения в Департамент или МФЦ, а также посредством почтовой связи).

Предоставление заявителю мотивированного решения о возврате заявления о заключении Договора и прилагаемых документов производится:

должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, путем размещения в личном кабинете заявителя на Региональном портале (в случае поступления заявления о заключении Договора и прилагаемых документов посредством Регионального портала) либо путем направления по адресу электронной почты, указанному в заявлении, либо путем вручения указанных документов заявителю лично под расписку (по выбору заявителя);

должностным лицом, ответственным за делопроизводство, путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу,

в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня поступления заявления о заключении Договора и прилагаемых документов в Департамент.

3.3.2.6. В случае отсутствия оснований для возврата заявления о заключении Договора и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента, а также в случае, если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, и в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи

заявителя установлено соблюдение условий признания ее действительности (при поступлении заявления о заключении Договора и прилагаемых документов в электронной форме), должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления о заключении Договора и прилагаемых документов, обеспечивает направление межведомственных запросов для получения сведений, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента.

Межведомственные запросы на бумажном носителе подписываются уполномоченным должностным лицом Департамента, а также заверяются печатью Департамента.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента.

Межведомственные запросы в форме электронного документа направляются посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе - заказным почтовым отправлением.

3.3.2.7. При поступлении заявления о заключении Договора и прилагаемых документов на бумажном носителе, а также в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности (при поступлении заявления о заключении Договора и документов в электронной форме), должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней:

со дня регистрации заявления о заключении Договора, а в случае направления межведомственных запросов – со дня поступления запрашиваемых сведений (документов) проверяет заявление о заключении Договора и все представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.3.2 настоящего административного регламента, и в случае наличия оснований для отказа, предусмотренных подпунктом 2.9.3.2 настоящего административного регламента, - осуществляет подготовку проекта распоряжения об отказе в размещении объекта услуг на земельном участке, находящемся в государственной собственности Вологодской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута и направляет его уполномоченному должностному лицу Департамента на подпись;

со дня регистрации заявления о заключении Договора, а в случае направления межведомственных запросов – со дня поступления запрашиваемых сведений (документов) проверяет заявление о заключении Договора и все представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.3.2 настоящего административного регламента, и в случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных подпунктом 2.9.3.2 настоящего административного регламента, - готовит проект мотивированного решения о

размещении на сайте Департамента в сети «Интернет» извещения о размещении объекта услуг в виде письма за подписью уполномоченного должностного лица Департамента.

Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет также подготовку проекта письма о направлении распоряжения Департамента об отказе в размещении объекта услуг заявителю.

3.3.2.8. Уполномоченное должностное лицо Департамента в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему для подписания документов, указанных в подпункте 3.3.2.7 настоящего административного регламента, осуществляет их подписание и передачу должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги (в случае поступления заявления о заключении Договора и прилагаемых документов посредством Регионального портала, электронной почты) либо должностному лицу, ответственному за делопроизводство (в случае поступления заявления о заключении Договора и прилагаемых документов путем обращения в Департамент или МФЦ, а также посредством почтовой связи).

Предоставление заявителю распоряжения об отказе в размещении объекта услуг на земельном участке, находящемся в государственной собственности Вологодской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута в течение 5 рабочих дней либо решения о размещении на сайте Департамента в сети «Интернет» извещения о размещении объекта услуг в виде письма в течение 1 рабочего дня производится:

должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, путем размещения в личном кабинете заявителя на Региональном портале (в случае поступления заявления о заключении Договора и прилагаемых документов посредством Регионального портала) либо путем направления по адресу электронной почты, указанному в заявлении, либо путем вручения указанных документов заявителю лично под расписку (по выбору заявителя);

должностным лицом, ответственным за делопроизводство, путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу.

В случае если способ направления в заявлении не указан, направление результатов предоставления государственной услуги осуществляется почтовым отправлением.

3.3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю письма о возврате заявления о заключении Договора либо распоряжения об отказе в размещении объекта услуг на земельном участке, находящемся в государственной собственности Вологодской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута, либо письма о размещении на сайте Департамента в сети «Интернет» извещения о размещении объекта услуг.

3.3.2.10. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является:

отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных подпунктом 2.9.3.2 настоящего административного регламента;

отсутствие оснований для возврата заявления о заключении Договора и прилагаемых документов, установленных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.3.2.11. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 13 рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления о заключении Договора и прилагаемых документов.

3.3.2.12. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в полученном распоряжении об отказе в размещении объекта услуг на земельном участке, находящемся в государственной собственности Вологодской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута либо в решении о размещении на сайте Департамента в сети «Интернет» извещения о размещении объекта услуг (при предоставлении государственной услуги в электронной форме) заявитель вправе представить в Департамент письмо о необходимости исправления допущенных при его оформлении опечаток и (или) ошибок с изложением их сути.

Рассмотрение письма, исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в распоряжении об отказе в размещении объекта услуг на земельном участке, находящемся в государственной собственности Вологодской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута либо в решении о размещении на сайте Департамента в сети «Интернет» извещения о размещении объекта услуг и направление заявителю переоформленного решения осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником структурного подразделения, должностное лицо которого является ответственным за предоставление государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании актов Департамента.

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

Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказом начальника Департамента на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается начальником структурного подразделения, должностное лицо которого является ответственным за предоставление государственной услуги.

4.4. По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению государственной услуги возлагается на государственных гражданских служащих Департамента в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», законом области от 7 декабря 2015 года № 3806-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, МФЦ и его работников

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, МФЦ и его работников при предоставлении государственных услуг осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной

государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц либо государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении государственных услуг», и настоящим административным регламентом.

5.2. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

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

должностных лиц, государственных гражданских служащих - начальнику Департамента;

начальника Департамента, Департамента - Правительству области;

работника МФЦ - руководителю многофункционального центра;

МФЦ, руководителя МФЦ – в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющегося учредителем МФЦ.

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при личном приеме;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Департамента, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Департамента;

на Едином портале;

на Региональном портале.

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Региональном портале.

Приложение 1
к Административному регламенту

Заявление о размещении объектов за исключением объектов, указанных в пунктах 19, 23-25 Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300, на земельных участках, находящихся в государственной собственности Вологодской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов

Сведения о заявителе (физическое лицо)	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Адрес места жительства	
Почтовый адрес	
Документ, удостоверяющий личность, его серия, номер, кем и когда выдан	
Контактные телефоны	
Адрес электронной почты (при наличии)	
Сведения о заявителе (юридическое лицо)	
Полное наименование организации	
Регистрационный номер записи о государственной регистрации в ЕГРЮЛ	
Местонахождение юридического лица	
Фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя	
Контактные телефоны	
Адрес электронной почты (при наличии)	
Сведения о доверенном лице	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	

Адрес места жительства	
Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя	
Документ, удостоверяющий личность, его серия, номер, кем и когда выдан	
Контактные телефоны	
Адрес электронной почты (при наличии)	
Сведения о земельном участке	
Кадастровый номер земельного участка, находящегося в государственной собственности Вологодской области	
Наименование объекта согласно Перечню, за исключением объектов, указанных в пунктах 19, 23-25 Перечня (с учетом случаев, когда выдача разрешения на строительство не требуется, установленных постановлением Правительства области от 16 апреля 2012 года № 348); информация, обосновывающая размещение объекта в границах земельного участка; предполагаемые цели использования объекта, планируемого к размещению на земельном участке	
Предполагаемый срок использования земельного участка (не может превышать 3 года)	

Прошу выдать разрешение на размещение объекта на земельном участке.

Приложения:

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

Способ выдачи результатов рассмотрения заявления (нужное отметить):

- лично

- почтовым отправлением с уведомлением

- по электронной почте

- в МФЦ

- посредством личного кабинета на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, если заявление подано посредством такого личного кабинета

(Ф.И.О.)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 2
к Административному регламенту

Заявление о заключении договора о размещении объектов, указанных в пунктах 19, 23-25 Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300, на земельных участках, находящихся в государственной собственности Вологодской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов

Сведения о заявителе (физическое лицо)	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Адрес места жительства	
Почтовый адрес	
Документ, удостоверяющий личность, его серия, номер, кем и когда выдан	
Контактные телефоны	
Адрес электронной почты (при наличии)	
Сведения о заявителе (юридическое лицо)	
Полное наименование организации	
Регистрационный номер записи о государственной регистрации в ЕГРЮЛ	
Местонахождение юридического лица	
Фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя	
Контактные телефоны	
Адрес электронной почты (при наличии)	
Сведения о доверенном лице	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Адрес места жительства	

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя	
Документ, удостоверяющий личность, его серия, номер, кем и когда выдан	
Контактные телефоны	
Адрес электронной почты (при наличии)	
Сведения о земельном участке	
Кадастровый номер земельного участка, находящегося в государственной собственности Вологодской области, площадь, местоположение	
Наименование объекта, указанного в пунктах 19, 23-25 Перечня согласно такому Перечню, предполагаемые цели использования объекта, планируемого к размещению на земельном участке	
Срок действия Договора (не может превышать 3 года)	

Приложения:

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

Способ выдачи решения об отказе в размещении объекта услуг:

- лично
- почтовым отправлением с уведомлением
- по электронной почте
- в МФЦ
- посредством личного кабинета на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, если заявление подано

посредством такого личного кабинета

(Ф.И.О.)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.».