Приложение к постановлению

Администрации города Сарапула

№2542 от 19.11.2020 г.

(с изм. постановление Администрации города

Сарапула от 13.04.2021 г. №781;

от 30.12.2022 № 3196)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА САРАПУЛА 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»**

1. **Общие положения**
   1. **Предмет регулирования административного регламента**

**1.1.1.** Административный регламент «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» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.1.2.** Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие в связи с порядком выдачи 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.

* + 1. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

Заявителем для получения муниципальной услуги может быть физическое лицо (граждане Российской Федерации), физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя или юридическое лицо.

От имени Заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое физическое лицо, действующее на основании нотариально удостоверенной доверенности, или юридическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке.

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

**1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте муниципального образования «Город Сарапул» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается непосредственно в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием информационных стендов, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Город Сарапул» (далее – официальный сайт муниципального образования «Город Сарапул»), в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.mfc18.ru (далее – РПГУ), на официальном сайте филиала «Сарапульский» автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее – МФЦ).

Консультации предоставляются специалистом управления архитектуры и градостроительства Администрации города Сарапула (далее – Управление), ответственным за предоставление муниципальной услуги либо специалистом МФЦ при личном или письменном обращении Заявителя, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

– о перечне документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

– о времени приема документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

– о сроке предоставления муниципальной услуги.

Консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время.

Все консультации, а также предоставленные специалистами Управления либо МФЦ в ходе консультации документы, предоставляются бесплатно.

Специалист Управления либо МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания в очереди заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя специалист Управления либо МФЦ осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Управления либо МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы Управления либо МФЦ. При ответах на телефонные звонки специалист Управления либо МФЦ, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности специалиста Управления либо МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае поступления от заявителя запроса на получение письменной консультации специалист Управления либо МФЦ обязан ответить на него в течение 10 дней со дня поступления запроса. Запрос должен содержать фамилию, имя, отчество, адрес заявителя, четко сформулированный вопрос, контактный телефон.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде, почтовым отправлением и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается заместителем Главы Администрации города Сарапула по строительству и ЖКХ либо директором МФЦ и направляется на адрес, указанный в запросе.

**1.3.2. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования «Город Сарапул» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

* информационными стендами;
* стульями и столами для оформления документов.

На информационных стендах Управления, а также на официальном сайте муниципального образования «Город Сарапул» размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

* о порядке предоставления муниципальной услуги;
* форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
* режим работы;
* адреса иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
* адрес официального сайта;
* номера телефонов и адреса электронной почты.

На информационных стендах в МФЦ размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ:

* сроки предоставления муниципальной услуги;
* размеры государственной пошлины и иных платежей, взимаемых с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, порядок их уплаты заявителем;
* сведения о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
* порядок обжалования действий (бездействия), а также решений уполномоченных органов, государственных и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
* информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;
* информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
* место нахождения и графики работы МФЦ, действующих на территории Удмуртской Республики;
* информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления муниципальных услуг.

На официальном сайте МФЦ (www.mfcur.ru) размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

* места нахождения и графики работы МФЦ;
* контактная информация МФЦ;
* перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ;
* информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги работник МФЦ информирует заявителя о возможности и способах его участия в оценке качества предоставленной муниципальной услуги.

**1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.**

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, номере телефона и адресе электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, размещена на официальном сайте муниципального образования «Город Сарапул» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

– при непосредственном обращении к специалисту Управления, предоставляющему муниципальную услугу, либо к специалисту МФЦ;

– по телефону;

– при письменном обращении;

– в виде информационных материалов, которые размещены на информационных стендах Управления, либо МФЦ;

– на федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал услуг), а также государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций);

– обратившись по электронной почте.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

– достоверность предоставляемой информации;

– четкость в изложении информации;

– полнота информирования;

– наглядность форм предоставления информации;

– удобство и доступность получения информации;

– оперативность при предоставлении информации.

При личном обращении заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения заявителя в МФЦ, либо в Администрацию города Сарапула в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в органе, принявшем заявление.

При получении запроса по электронной почте письменный ответ направляется заявителю по электронной почте в течение 30 календарных дней.

**1.3.4.** **Порядок получения информации заявителями о возможности и порядке оценки качества предоставления муниципальной услуги в соответствии с** [**постановлением**](consultantplus://offline/ref=54DDEDAA6CA82C0FCDFB68B1AA1F526B2D389D8698178AA691F7E918777B42390F6CFF6041BB3B2DF3C29DBB81d6N7G) **Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 года N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей", в том числе на официальном сайте муниципального образования «Город Сарапул» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системы Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - оценка качества предоставления муниципальной услуги).**

Граждане, которые получили муниципальную услугу, могут оценить качество ее предоставления, отвечая на телефонный опрос, оставляя оценки через электронный терминал в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ.

**Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим критериям:**

- время предоставления муниципальной услуги;

- время ожидания в очереди при получении муниципальной услуги;

- вежливость и компетентность сотрудника, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

-комфортность условий в помещении, в котором предоставлена муниципальная услуга;

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

В отношении муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в электронном виде, гражданам предоставляется возможность их оценки на всех стадиях предоставления муниципальных услуг (информирование о порядке получения муниципальных услуг, запись на прием, подача заявления, получение информации о ходе предоставления муниципальных услуг, получение результата их предоставления) непосредственно после их получения.

**1.3.5. Порядок, форма, место размещения информации по вопросам участия заявителей в оценке качества предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте муниципального образования «Город Сарапул» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системе Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций).**

Информация по вопросам участия заявителей в оценке качества предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации и МФЦ, на официальном сайте муниципального образования «Город Сарапул» и МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ.

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

**2. 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».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Администрация города Сарапула.

**2.2.1 Наименование органа, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги**

Структурное подразделение – управление архитектуры и градостроительства Администрации города Сарапула либо МФЦ.

Заявитель имеет право обратиться за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Администрацию города Сарапула в электронной форме через ЕПГУ и РПГУ (в том числе с использованием инфомата).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ, через РПГУ (в том числе с использованием инфомата) регистрация, идентификация и авторизация заявителя - физического лица на получение государственной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) на основе логина (СНИЛС) и пароля.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. постановление Администрации города Сарапула о 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, (далее – Разрешение);
2. отказ (в виде письменного обоснованного ответа Заявителю за подписью заместителя Главы Администрации города Сарапула по строительству и ЖКХ) в выдаче разрешения, на размещение объектов.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Постановление Администрации города Сарапула о выдаче Разрешения либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги за подписью заместителя Главы Администрации города Сарапула по строительству и ЖКХ выдается Заявителю:

- в случаях размещения линий электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанных с ними трансформаторных подстанций, распределительных пунктов и иного предназначенного для осуществления передачи электрической энергии оборудования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство; размещения газопроводов и иных трубопроводов давлением до 1,2 МПа, для размещения которых не требуется получение разрешения на строительство, - в течение 8 рабочих дней со дня регистрации заявления;

- в иных случаях - в течение 25 рабочих дней со дня регистрации заявления

Если представленное заявление и приложенные к нему документы не соответствуют по составу и содержанию требованиям пункта 2.7 настоящего регламента, специалист Управления готовит письмо заявителю с указанием причин возврата за подписью заместителя Главы Администрации города Сарапула по строительству и ЖКХ и возвращает заявление и приложенные к нему документы заявителю, либо передает пакет документов в МФЦ для выдачи заявителю, в зависимости от места подачи заявления, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о выдаче Разрешения, об отказе в выдаче Разрешения, о возврате пакета документов специалист Управления или специалист МФЦ, в зависимости от места подачи заявления, уведомляет заявителя о принятом решении посредством телефонной (электронной) связи.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

– Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;

– Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ;

– Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ;

– Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ;

– Лесной кодекс Российской Федерации от 04 декабря 2006 г. № 200-ФЗ;

– Водный кодекс Российской Федерации от 03 июня 2006 г. № 74-ФЗ;

– Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федеральный Закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Федеральный закон от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 23 июня 2014 г. № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

– Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 г. № 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 – постановление Правительства РФ № 1300);

– Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

– Конституция Удмуртской Республики от 7 декабря 1994 г. № 663-ХII;

– Закон Удмуртской Республики от 06 марта 2014 г. № 3-РЗ «О градостроительной деятельности в Удмуртской Республике»;

– Постановление Правительства Удмуртской Республики от 24 августа 2015 г. № 417 «О порядке и условиях размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута»;

– Распоряжение Правительства Удмуртской Республики от 17 сентября 2012 г. № 763-р «О создании муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр» в муниципальном образовании «Город Сарапул»;

– Устав муниципального образования «Городской округ город Сарапул Удмуртской Республики», утвержденный решением Сарапульской городской Думы от 16 июня 2005 г. № 12-605 (с изменениями);

Положение об Администрации города Сарапула, утвержденное решением Сарапульской городской Думы от 28 июля 2005 г. № 11-630 (с изменениями);

– Генеральный план города Сарапула, утвержденный решением Сарапульской городской Думы от 19 ноября 2009 г. № 6-697 (с изменениями);

– Правила землепользования и застройки города Сарапула, утвержденные решением Сарапульской городской Думы от 22 декабря 2011 г. № 3-174 (с изменениями);

– Положение об управлении архитектуры и градостроительства Администрации города Сарапула, утвержденное распоряжением Администрации города Сарапула от 25 декабря 2019 г. №347;

– Распоряжение Администрации города Сарапула от 09 декабря 2016 г. № 303 «Об утверждении Регламента Администрации города Сарапула»;

– Распоряжение Администрации города Сарапула от 15 июля 2013 г. № 165 «О принятии дополнительных мер по выполнению норм федеральных законов, регламентирующих предоставление муниципальных услуг в электронном виде»;

– Постановление Администрации города Сарапула от 20 марта 2017 г. № 586 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном образовании «Городской округ город Сарапул Удмуртской Республики».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

Для выдачи Разрешения необходимо представить следующие документы.

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме (Приложение № 1, если Заявитель юридическое лицо и Приложение № 2, если Заявитель физическое лицо) настоящего Регламента.

2. Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (паспорт стр. 2,3,5).

3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица (оформленная надлежащим образом доверенность), если с заявлением обращается представитель Заявителя (заявителей) и его копия.

4. Сведения о регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

5. Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием местной системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости) в 3-х экземплярах (далее – Схема) с указанием назначения земельного участка и предполагаемого к размещению объекта.

При размещении линейных объектов в воздушном исполнении на Схеме должно быть указано местоположение стоек либо опор.

При размещении детских и спортивных площадок к заявлению необходимо приложить сертификаты на оборудование площадок.

6. Проектная документация – в случаях размещения газопроводов-вводов с проектным рабочим давлением не более 0,005 Мпа, расстояние от газоиспользующего оборудования которых до сети газораспределения, измеряемое по прямой линии (наименьшее расстояние), составляет не более 200 метров (без устройства пунктов редуцирования газа).

6.1. эскизный проект (графическое изображение) размещаемого объекта, отображающий размещение объекта на земельном участке (части земельного участка), с указанием элементов улично-дорожной сети (в том числе направления движения транспортных средств, типа покрытия), пешеходной инфраструктуры, осветительного, информационного и иного оборудования, иных необходимых, по мнению заявителя, сведений, согласованный с собственниками линейных объектов или организациями, осуществляющими эксплуатацию линейных объектов, - в случаях размещения элементов благоустройства территории.

7. Иной документ по усмотрению Заявителя: выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, предполагаемый к использованию.

Если документы, указанные в пунктах 4 и 7 не представлены Заявителем самостоятельно, специалист Управления, либо специалист МФЦ запрашивает их по каналам межведомственного взаимодействия в организацию, располагающую такими сведениями.

Разрешение на использование земельного участка для размещения элементов благоустройства выдается Заявителю при наличии согласования с владельцами инженерных сетей и коммуникаций.

**2.6.1.** Заявление о предоставлении муниципальной услуги можно подать при личном обращении в Управление либо МФЦ, а также в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Документы, поданные заявителем для предоставления муниципальной услуги в бумажной форме, в том числе направляемые по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, должны быть оформлены надлежащим образом, ксерокопии должны быть заверены и читаемые.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования устанавливаются Правительством Российской Федерации.

**2.6.2.** Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации, не предусмотренных перечнем документов и информации, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

**2.6.3.** Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst43) статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу по собственной инициативе;

– представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

– непредставление пакета документов, указанного в п. 2.6;

– заявление не поддается прочтению;

– заявление содержит ненормативную лексику и оскорбительные высказывания;

– с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

–содержание заявления не соответствует Приложениям №№ 1,2 данного регламента.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1. отсутствие условий предоставления услуги, установленных статьей 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации;
2. заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3 и 4 Положения о порядке и условиях размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута, утвержденного постановлением Правительства Удмуртской Республики от 24 августа 2015 г. № 417;
3. в заявлении указаны цели использования земель или земельных участков или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 г. № 1300;
4. земельные участки, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлены физическому или юридическому лицу;
5. размещение объекта противоречит требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Удмуртской Республики, нормативных правовых актов органов местного самоуправления;
6. заявление подано в отношении земель или земельного участка, не являющихся государственной или муниципальной собственностью;
7. представление заявителем недостоверных документов или наличие недостоверных сведений в представленных документах (копиях документов).

**2.9. Размер государственной пошлины или платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики.**

Предоставление 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, публичного сервитута» предоставляется заявителям на бесплатной основе.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Время ожидания приема заявителями при подаче заявления и получении документов не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема у специалиста МФЦ, либо специалиста Управления не должна превышать 15 минут по каждому заявителю.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

В случае обращения заявителя в Управление заявление регистрируется специалистом Управления, ответственным за ведение делопроизводства, в установленном порядке, в течение 1 часа. В случае поступления заявления через МФЦ, оно регистрируется в день его поступления в Управление.

**2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.**

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Прием заявителей в МФЦ осуществляется не менее 6 дней в неделю и не менее 10 часов в течение одного дня, с возможностью обращения заявителей за получением муниципальных услуг в вечернее время до 19.00 часов и один день в неделю до 20.00 часов.

Здание МФЦ и Администрации города Сарапула располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания МФЦ оборудована указателями.

На территории, прилегающей к МФЦ и Администрации города Сарапула, оборудуются не менее пяти бесплатных парковочных мест для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее трех для транспортных средств лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Вход в здание Администрации города Сарапула и МФЦ и выход из него оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей название, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ граждан, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья, использующим кресла-коляски.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия сотрудников МФЦ и граждан размещается на первом этаже здания.

Помещение здания Администрации города Сарапула и МФЦ оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

Помещение и рабочие места здания Администрации города Сарапула и МФЦ для предоставления муниципальной услуги соответствуют санитарным правилам СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда".

В целях соблюдения прав лиц с ограниченными возможностями здоровья на беспрепятственный доступ к объектам инфраструктуры сотрудники Администрации города Сарапула и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает лицам с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц с ограниченными возможностями здоровья, использующие кресла-коляски и собак проводников):

– сопровождение лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещении Администрации города Сарапула и МФЦ;

– надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом ограничений их жизнедеятельности;

– допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

– оказание помощи лицам с ограниченными возможностями здоровья в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Приём граждан ведется специалистом Управления, либо специалистом МФЦ в порядке общей очереди, либо специалистом МФЦ по предварительной записи.

Специалист МФЦ обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Специалист Управления и специалист МФЦ, а также иные должностные лица, работающие с лицами с ограниченными возможностями здоровья, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Удмуртской Республики.

Рабочее место специалиста Управления и специалиста МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись к специалистам МФЦ по телефонам, указанным в 1.2.1 настоящего Административного регламента. При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приему населения желаемое время приема.

При определении времени приема по телефону специалист МФЦ назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного гражданину.

Для организации взаимодействия сотрудников МФЦ с заявителями, помещение МФЦ делится на следующие функциональные сектора (зоны):

– сектор информирования;

– сектор ожидания;

– сектор приема заявителей.

Требования к организации сектора информирования.

В секторе информирования организовано не менее 2 окон для осуществления информирования о порядке предоставления муниципальных услуг.

Сектор информирования располагается в непосредственной близости от сектора ожидания и предназначен для ознакомления с информационными материалами.

Сектор информирования оборудован информационными стендами. Стенды располагаются в доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей) месте, представляют информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Информационные стенды содержат актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями муниципальных услуг, в частности:

– о перечне муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, а также о территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах исполнительной власти субъекта РФ, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;

– информацию в текстовом виде, наглядно отображающую алгоритм прохождения административной процедуры;

– о сроках предоставления муниципальных услуг;

– о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

– образцы заполнения форм бланков утвержденных федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта РФ, органом местного самоуправления, необходимых для предъявления в МФЦ в целях получения муниципальной услуги;

– о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальных услуг, порядке их уплаты, банковские реквизиты и адреса нахождения ближайших банковских учреждений;

– о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц территориального органа федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления и (или) организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг;

– о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений сотрудников Администрации города Сарапула и МФЦ в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий).

Тексты материалов на информационном стенде напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделены полужирным начертанием.

В секторе информирования установлен информационный киоск (программно-аппаратный комплекс) предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации о муниципальных услугах и ходе их предоставления в МФЦ.

Сектор информирования оборудован световым информационным табло (видеоэкран с информацией). Световое информационное табло размещается недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием заявителей.

Сектор информирования оборудован стульями, столами для оформления документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями. Столы размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота инвалидных колясок.

При большом количестве звонков заявителей организована отдельная телефонная система («горячей линии» call-центра), с помощью которой заявители могут получить информацию о получении муниципальных услуг, включая адрес и телефоны МФЦ и режим его работы.

Требования к организации сектора ожидания.

Сектор ожидания создан для комфортного обслуживания посетителей, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья, использующих кресла-коляски.

Сектор ожидания оборудован в необходимом количестве стульями, скамейками, столами для оформления документов.

В секторе ожидания на видном месте расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников МФЦ.

В секторе ожидания имеется система звукового информирования.

Сектор ожидания оборудован электронной системой управления очередью, предназначенной для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания.

Система электронного управления очередью обеспечивает:

– регистрацию заявителя в очереди;

– учет заявителей в очереди, управление отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

– возможность отображения статуса очереди;

– возможность автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему оператору МФЦ.

В секторе ожидания:

– размещается платежный терминал для обеспечения приема платежей от физических лиц;

– в свободном доступе находятся формы (бланки) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

– обеспечивается предоставление заявителям таких дополнительных услуг, как услуги банкомата, нотариальные услуги, копировально-множительные услуги.

Требования к организации сектора приема заявителей.

Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов. Каждое окно оформляется информированными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Количество окон для приема и выдачи документов в МФЦ составляет не менее 20.

Для заявителя, находящегося на приеме, предусмотрены места для сидения и столы (стойки) для оформления документов. При необходимости сотрудник МФЦ, осуществляющий прием и выдачу документов, обеспечивает заявителя бумагой, формами (бланками) документов, необходимых для получения муниципальных услуг, а также канцелярскими принадлежностями.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги, в том числе, являются:

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

– возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

– возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

– иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запросом, указанным в [статье 15.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/330a220d4fee09ee290fc31fd9fbf1c1b7467a53/#dst244) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, и порядок их использования устанавливаются Правительством Российской Федерации.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнении административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием и проверка заявления для выдачи 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, прилагаемых документов специалистом Управления или МФЦ;

- Регистрация и рассмотрение документов, предоставленных заявителем, подразделением, предоставляющим муниципальную услугу специалистом Управления или МФЦ;

- Рассмотрение заявления начальником управления, определение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги подразделениям, предоставляющим муниципальную услугу, в МФЦ или непосредственно заявителю в Управлении.

**3.1. Прием и проверка пакета документов для выдачи 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**

Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя или его законного представителя в Управление или МФЦ с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной или в муниципальной собственности и документов, указаны в п. 2.6 раздела 2 настоящего регламента.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, либо специалист Управления:

1) устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, либо полномочия представителя;

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и правильности их оформления, удостоверяясь, в том что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- указано наименование и место нахождения юридических лиц;

- Ф.И.О. физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

- документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) помогает Заявителю оформить заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1 к настоящему регламенту);

4) предоставляет Заявителю информацию по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

5) в случае если представлены не все необходимые документы, указанные в п. 2.6 раздела 2 настоящего регламента, кроме тех документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги; органов местного самоуправления; в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", специалист Центра, либо специалист Управления отказывает Заявителю в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин, а также представляет заявителю письменный мотивированный отказ в приеме документов.

**3.2. Регистрация и рассмотрение документов, предоставленных заявителем, подразделением, предоставляющим муниципальную услугу**

Специалист МФЦ регистрирует заявление в журнале (информационной системе), формирует в информационной системе перечень документов, представленных Заявителем, распечатывает и выдает Заявителю расписку о приеме документов с указанием сроков предоставления муниципальной услуги. Также в расписке указывается номер телефона для получения Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя в Управление заявление регистрируется специалистом Управления, ответственным за ведение делопроизводства, в установленном порядке, в течение 1 часа.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке, указанном в пункте (указывается пункт) Административного регламента, работник многофункционального центра :

- устанавливает соответствие электронной подписи, которой подписаны представленные заявление и документы, требованиям пункта (указывается пункт) Административного регламента;

проверяет правильность оформления заявления;

проводит проверку действительности электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы;

- переводит заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в бумажную форму (распечатывает), подписывает их и заверяет печатью с указанием наименования многофункционального центра, в которое поступило заявление, должности работника многофункционального центра и даты;

- регистрирует заявление;

- направляет заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги с указанием уникального номера, присвоенного заявлению;

уведомление о мотивированном отказе в приеме предоставлении государственной услуги.

**3.3.** **Рассмотрение заявления начальником управления, определение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги** Специалист управления, ответственный за ведение делопроизводства, направляет зарегистрированное заявление начальнику управления на рассмотрение.

Начальник управления рассматривает заявление и определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, (далее – исполнитель)и направляет заявление на исполнение.

Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня регистрации заявления.

**3.4. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пунктах 2.6. Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги исполнитель совершает следующие административные действия:

* изучает информацию, полученную в результате межведомственного информационного взаимодействия и иную информацию;
* изучает поступившие от заявителя и (или) представителя заявителя документы, устанавливает соответствие документов действующему законодательству и Административному регламенту;
* устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.8 Административного регламента;
* готовит проект постановления (решения) о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, исполнитель готовит проект постановления Администрации города Сарапула.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исполнитель готовит письменный обоснованный ответ за подписью заместителя Главы Администрации города Сарапула по строительству и ЖКХ.

**3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг по результатам предоставления, органом местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем государственного органа, органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.**

Основанием для начала административной процедуры является:

при личном обращении в Управление заявителя получение непосредственно в Администрации;

при обращении через МФЦ поступление от управления постановление Администрации города Сарапула.

При выдаче документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги:

устанавливается личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя;

проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя);

выдает документы под подпись в реестре выдачи документов с фиксацией даты получения.

Поступление результата предоставления государственной услуги в МФЦ и его выдача заявителю регистрируется в автоматизированной информационной системе МФЦ.

В случае выдачи документов, подтверждающих содержание электронных документов, на бумажном носителе и заверении выписок из информационных систем уполномоченного органа работник МФЦ распечатывает документ, подтверждающий содержание электронного документа, и (или) выписку из информационных систем уполномоченного органа, подписывает его и заверяет печатью с указанием наименования МФЦ, подготовившего заявление, должности работника МФЦ и даты.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» работник многофункционального центра направляет заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги подлежит выдаче в срок не превышающий 30 рабочих дней, указанной в расписке-уведомлении. По истечении данного срока документы подлежат возврату в управление.

Результатом административной процедуры является получение заявителем документа, указанного в пункте 2.3 настоящего регламента.

**4. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

**4.1. Контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления и руководителем МФЦ.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги может проводить Глава города Сарапула. В случае поступления информации, а так же обнаружения фактов нарушения должностными лицами Администрации города Сарапула законодательства Российской Федерации и Удмуртской Республики, решений Сарапульской городской Думы и правовых актов Главы города Сарапула и Администрации города Сарапула, могут быть назначены проверки.

**4.1.1**. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами приема и выдачи документов Заявителю, а также осуществлением взаимодействия в порядке межведомственного информационного взаимодействия, подготовкой и направлением межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляется заместителем Главы Администрации города Сарапула по строительству и ЖКХ, директором МФЦ.

**4.2. Порядок осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, устанавливаются начальником Управления.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), отдельные аспекты (тематические проверки), конкретная жалоба Заявителя.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления** **за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги: должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за ее надлежащее предоставление.

Персональная ответственность сотрудников за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в порядке и формах, установленных в пункте 4.2 настоящего раздела.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**5.1.** Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента, действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), работника многофункционального центра могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых для предоставления государственных и муниципальных услуг организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников, установленных постановлением Правительства Удмуртской Республики.

**5.2.** Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

1) в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;

2) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);

3) посредством размещения информации:

– на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

– на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу;

– на официальном сайте многофункционального центра;

– в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

– в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики 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 Удмуртской Республики;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

7) отказ уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников 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 Удмуртской Республики;

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.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме – в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

**5.4.** Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в:

– уполномоченный орган;

– МФЦ, либо в соответствующий орган государственной власти Удмуртской Республики, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

**5.5.** Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, подаётся в Правительство Удмуртской Республики.

**5.6.** Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

**5.7.** Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

**5.8.** Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть принята при личном приёме заявителя, а также может быть направлена:

1) по почте на бумажном носителе;

2) через МФЦ;

3) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

– официального сайта уполномоченного органа, либо официального сайта Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики в случае, указанном в пункте (указывается пункт) Административного регламента;

– федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

– государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

**5.9.** Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть принята при личном приёме заявителя, а также может быть направлена:

1) по почте на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

– официального адреса электронной почты МФЦ;

– официального сайта МФЦ;

– федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

– государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

**5.10.** При поступлении жалобы через МФЦ он обеспечивает её передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу.

**5.11.** Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

– в приёмную уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

– в случае, указанном в пункте 5.5 Административного регламента, в отдел писем и приёма граждан Управления по внутренней политике Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики;

– в МФЦ;

– в случаях, указанных в пунктах 5.6, 5.7 Административного регламента, в приёмную учредителя МФЦ.

Должностное лицо, принимающее устную жалобу, со слов заявителя оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

**5.12.** В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.13.** В случае подачи жалобы через представителя заявителя так же представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя.

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

**5.14.** Приём жалоб в письменной форме, указанных в пункте 5.5 Административного регламента, осуществляется в отделе писем и приёма граждан Управления по внутренней политике Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики с 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 17 часов 30 минут в следующие рабочие дни недели: понедельник, вторник и среда.

**5.15.** При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в подпункте 4 пункта 5.16 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

**5.16.** Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, в который подаётся жалоба, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) его должностного лица, муниципального служащего, наименование МФЦ, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, наименование привлекаемой организации, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, 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) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций;

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

**5.17.** Жалоба, поступившая в Правительство Удмуртской Республики, уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ в приёме 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 её регистрации.

**5.18.** Заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

**5.19.** 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

**5.20.** Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.19 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.21.** В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

**5.22.** В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.23.** В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа или МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица (или руководителя МФЦ), принявшего решение по жалобе;

2) дата и место рассмотрения жалобы;

3) сведения об уполномоченном органе, его должностном лице, муниципальном гражданском служащем Удмуртской Республики, МФЦ, работнике МФЦ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

7) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**5.24.** Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа, либо руководителем уполномоченного органа.

**5.25**. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подписывается руководителем учредителя МФЦ.

**5.26.** Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подписывается руководителем МФЦ.

**5.27.** Ответ по результатам рассмотрения жалобы, указанной в пункте 5.5 Административного регламента, подписывается Председателем Правительства Удмуртской Республики либо по его поручению заместителем Председателя Правительства Удмуртской Республики, курирующим деятельность уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

**5.28.** В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

**5.29.** Жалоба остаётся без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

**Приложение 1 (стр. 1)** к Административному регламенту Администрации города Сарапула 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»

Заместителю Главы Администрации

города Сарапула по строительству и ЖКХ

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на размещение объекта

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

(Ф.И.О. физического лица)

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

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

ОГРН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для индивидуальных предпринимателей)

Место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон/факс:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу выдать разрешение на размещение объекта на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

с кадастровым номером (в кадастровом квартале) 18:30:000\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., по адресу: УР, г. Сарапул,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Цель использования земель или земельных участков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Срок использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Технические характеристики предполагаемого к использованию объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить посредством: почтовой связи, на адрес электронной почты, выдать на руки лично либо представителю, действующему по надлежащим образом оформленной доверенности.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

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

**Приложение 2 (стр. 2)** к Административному регламенту Администрации города Сарапула 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»

К заявлению прилагаются:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Реквизиты документа | Количество листов  в экземпляре |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Копия документа, удостоверяющего личность физического лица (в том числе, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) |  |  |
| 2 | Копия документа, удостоверяющего личность представителя  Заявителя |  |  |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (при необходимости) |  |  |
| 4 | Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельных участков на кадастровом плане территории |  |  |
| 5 | Проектная документация |  |  |
| Иные документы | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Мною подтверждается:

- представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;

- сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, предоставившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113704;fld=134) Российской Федерации.

Я даю свое согласие Администрации города Сарапула на обработку своих персональных данных, при этом под обработкой понимается любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также на **передачу (распространение, предоставление, доступ)** такой информации лицам, привлекаемым к исполнению указанных действий, третьим лицам в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

**Приложение 2 (стр. 1)** к Административному регламенту Администрации города Сарапула 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»

Заместителю Главы Администрации

города Сарапула по строительству и ЖКХ

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на размещение объекта

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

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

(полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

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

(Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место нахождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ офис. № \_\_\_\_\_.

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон/факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу выдать разрешение на размещение объекта на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

с кадастровым номером (в кадастровом квартале) 18:30:000\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., по адресу: УР, г. Сарапул,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Цель использования земель или земельных участков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Срок использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Технические характеристики предполагаемого к использованию объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить посредством: почтовой связи, на адрес электронной почты, выдать на руки лично либо представителю, действующему по надлежащим образом оформленной доверенности.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. представителя Заявителя, наименование организации) (подпись)

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

**Приложение 2 (стр. 2)** к Административному регламенту Администрации города Сарапула 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»

К заявлению прилагаются:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Реквизиты документа | Количество листов  в экземпляре |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Копия документа, удостоверяющего личность представителя  Заявителя |  |  |
| 2 | Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (при необходимости) |  |  |
| 3 | Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельных участков на кадастровом плане территории |  |  |
| 4 | Проектная документация |  |  |
| 5 | Копии учредительных документов (для юридических лиц) |  |  |
| Иные документы | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Мною подтверждается:

- представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;

- сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, предоставившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113704;fld=134) Российской Федерации.

Я даю свое согласие Администрации города Сарапула на обработку своих персональных данных, при этом под обработкой понимается любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также на **передачу (распространение, предоставление, доступ)** такой информации лицам, привлекаемым к исполнению указанных действий, третьим лицам в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. представителя Заявителя, наименование организации) (подпись)