

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«УВИНСКИЙ РАЙОН»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 25 января 2018 г. № 0073

пос. Ува

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с учетом Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления в Удмуртской Республике, одобренного протоколом Комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике от 04.03.2016 №1, и приведения правовых актов органов местного самоуправления в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», с учетом не поступления в месячный срок со дня размещения проекта регламента на официальном сайте заключений независимой экспертизы, руководствуясь Уставом муниципального образования «Увинский район», Администрация муниципального образования «Увинский район» **постановляет:**

утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

И.о. главы муниципального образования Н.Г.Лохтина

Отпечатано в 1 экземпляре: 1 – в дело, копии раздать: 1- руководителю Аппарата, 1 – УИЗО, 1 – юридическому отделу, 1 – регистр НПА, 1- АУ УР «МФЦ Увинского района», 1-орготдел

Приложение 1

к постановлению Администрации муниципального

образования «Увинский район»

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 № \_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**Содержание.**

**1. Общие положения.**

1.1. Цели административного регламента.

1.2. Основные понятия, используемые в административном регламенте.

1.3. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименования муниципальной услуги, органа ее предоставляющего.

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6. Требования к предоставляемым документам.

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

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества оказываемых услуг.

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

**3. Административные процедуры.**

3.1. Перечень административных процедур.

3.2. Описание последовательности действий при приеме, первичной обработке, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, запросе сведений в рамках межведомственного взаимодействия и направление их должностному лицу для определения исполнителя.

### 3.3. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов, экспертизе документов.

### 3.4. Описание последовательности действий при принятии решения о выдаче разрешения на использование земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитутов и его направление заявителю, отказ в выдаче разрешения на использование земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитутов.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента.

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

4.3. Ответственность сотрудников АУ УР «МФЦ Увинского района» и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих.**

**1. Общие положения.**

* 1. Цели административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – 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» разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

В целях реализации права заявителя на получение муниципальной услуги в электронной форме Администрация муниципального образования «Увинский район», структурные подразделения Администрации, предоставляющие и обеспечивающие муниципальную услугу, осуществляют поэтапный последовательный переход на предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Каждый этап перехода регулируется путем внесения соответствующих изменений в настоящий Регламент.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

* 1. Основные понятия, используемые в регламенте.

Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций Администрации муниципального образования «Увинский район» (далее – Администрация), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий Администрации, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Увинский район».

Заявитель - физическое лицо или юридическое лицо, обратившиеся в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

* 1. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

* 1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

специалистами Администрации муниципального образования «Увинский район» (далее – Администрация);

специалистами Управления имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Увинский район» (далее – УИЗО);

специалистами автономного учреждения Удмуртской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Увинского района» (далее - АУ УР «МФЦ Увинского района»);

с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении администрации.

2) Администрация, расположена по адресу: 427260, ул. Калинина, д. 19, пос. Ува, Удмуртская Республика, тел. 5-11-04, факс (8-34130) 5-19-73, E-mail: [adminuva@udmnet.ru](mailto:adminuva@udmnet.ru)

Структурным подразделением Администрации, участвующим на предоставление услуги является УИЗО, расположенное по указанному выше адресу (телефон (8-34130) 5-19-72, кабинеты 326, 334), E-mail: [adminuva@udmnet.ru](mailto:adminuva@udmnet.ru), [olga-uizo@mail.ru](mailto:olga-uizo@mail.ru).

График приема посетителей:

Понедельник – с 800 часов до 1700 часов;

Вторник - пятница – с 800 часов до 1600 часов;

Обеденный перерыв - с 12 00 часов до 1300 часов.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

АУ УР «МФЦ Увинского района», расположенное по адресу: 427260, ул. Калинина, 14, п. Ува, Удмуртская Республика, тел. 5-27-52, факс (8-34130) 5-27-52, E-mail: [mfc.uva@gmail.com](mailto:mfc.uva@gmail.com), официальный сайт - <http://mfc-uva.ru/>.

График приема посетителей:

Понедельник, среда, четверг, пятница - с 800 часов до 1800 часов;

Вторник – с 800 часов до 2000 часов;

Суббота – с 900 часов до 1300 часов;

Без перерыва на обед.

Воскресенье – выходной день.

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме лично или по телефону к специалистам структурного подразделения, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, в АУ УР «МФЦ Увинского района»;

в письменной форме почтой в адрес администрации, в адрес АУ УР «МФЦ Увинского района»;

в письменной форме по адресу электронной почты администрации [adminuva@udmnet.ru](mailto:adminuva@udmnet.ru), АУ УР «МФЦ Увинского района»: [mfc.uva@gmail.com](mailto:mfc.uva@gmail.com);

в письменной форме через интернет на официальные сайты:

Администрации - <http://uva.udmurt.ru>,

АУ УР «МФЦ Увинского района» - <http://mfc-uva.ru/.>

* 1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты структурного подразделения администрации или специалисты АУ УР «МФЦ Увинского района», участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты структурного подразделения администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, специалисты АУ УР «МФЦ Увинского района», ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой муниципального образования «Увинский район» либо уполномоченным им лицом, директором АУ УР «МФЦ Увинского района» и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги, органа ее предоставляющего.

Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее- муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предоставляется:

Администрация;

УИЗО;

АУ УР «МФЦ Увинского района», в соответствии с заключаемым соглашением.

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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;

отказ в 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.

2.3. Сроки 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 предоставляется в срок, не превышающий 25 дней с момента регистрации обращения заявителя.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Исполнение указанной муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услугу»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.10.2009 № 796 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных (муниципальных) услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.09.2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;

Письмом Министерства строительства Российской Федерации от 29.02.2016 № 7064-ОГ/08 «О разъяснении Постановления Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 24.08.2015 № 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»;

Уставом муниципального образования «Увинский район», принятого решением Увинского районного Совета депутатов от 16.06.2005 № 288, зарегистрированного в Президиуме Государственного Совета Удмуртской Республики 21.06.2005 № 538-III.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.5.1. Заявление 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- заявление о выдаче разрешения на размещение объектов);

В заявлении выдаче разрешения на размещение объектов указываются:

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

2) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма сведения государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц – в случае, если заявление подается юридическим лицом, либо сведения государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей – в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем;

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

4) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи заявителем или представителем заявителя;

5) предполагаемые цели использования земель или земельных участков в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации технические характеристики предполагаемого размещению объекта;

6) кадастровые номера земельных участков их частей, в случае осуществления их кадастрового учета;

7) срок использования земель, земельных участков или их частей.

К заявлению о выдаче разрешения на размещение объектов, прилагаются следующие документы:

* копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;
* документ, подтверждающий наличие согласия доверителя или его законного представителя на обработку персональных данных и полномочие заявителя действовать от имени доверителя или его законного представителя при передаче персональных данных указанных лиц в Администрации;
* схема границ предполагаемых использованию земель или части земельных участков на кадастровом плане территории указанием координат характерных точек границ территории (с использованием местной системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости), - если планируется использовать земли или части земельных участков, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 4 пункта 4 Положения;
* проектная документация – в случаях размещения газопроводов-вводов проектным рабочим давлением не более 0,005 Мпа, расстояние от газоиспользующего оборудования от которых до сети газораспределения, измеряемое по прямой линии (наименьшее расстояние), составляет не более 200 метров (без устройства пунктов редуцирования газа).

К заявлению о выдаче разрешения могут быть приложены:

а) сведения об основных характеристиках объекта недвижимости;

б) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных [пунктом 3 статьи 39.36](consultantplus://offline/ref=CB5C550384F04F5C23505CF4F752EF8DA7050C1492DA6B185FC5EB24D5FE9618F17230DBDC13u1qBK) Земельного кодекса Российской Федерации.

В случае если указанные в под[пунктах](consultantplus://offline/ref=6F6267CE7E4B79C04BD1BB68C4BFB69790318DB60F95DDDC32924E4EE410F3E64CD7D4975A7C8A08U6s5K) а), б) настоящего пункта документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Документы должны быть представлены в подлинниках (на обозрение) и копиях для заверения специалистами структурного подразделения Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, специалистами АУ УР «МФЦ Увинского района», либо в копиях, удостоверенных нотариусом.

Заявление о выдаче разрешения (далее – заявление) оформляется ручным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом. Форма заявления указана в приложении 2 к настоящему регламенту.

2.5.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган на бумажном носителе непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

2.5.3. Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики.

Заявление и прилагаемые документы, направляемые в электронном виде, подписываются допустимым видом электронной подписи.

2.6. Требования к предоставляемым документам.

Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и (при наличии) отчество, (наименование) представителя заявителя, место регистрации юридического лица, контактные телефоны написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.5, требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

2) нарушение требований к оформлению документов;

3) если документы не поддаются прочтению, содержат нецензурные или оскорбительные выражения, обращения.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

заявление подано с нарушением требований, указанных в пункте 2.5. настоящего регламента;

в заявлении указаны объекты не соответствующие перечню видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, не предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300;

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

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

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут, а при предварительной записи на прием – не может превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в день представления в Администрацию или АУ УР «МФЦ Увинского района» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1) требования к местам приема заявителей, к местам для заполнения запросов:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

на территории, прилегающей к месторасположению органа, предоставляющего муниципальные услуги, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пятиавтотранспортных средств, в том числе не менее одного - для транспортных средств инвалидов;

вход в здание органа, предоставляющего муниципальные услуги, и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа, предоставляющего муниципальные услуги, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2) требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

3) требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла - коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги;

4) требования к обеспечению доступности для инвалидов:

в целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры орган, предоставляющий муниципальные услуги, при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем муниципальные услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

специалист по приёму населения, а также иные должностные лица органа, предоставляющего муниципальные услуги, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

2.13. Показатели доступности и качества оказываемых услуг.

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования и АУ УР «МФЦ Увинского района».

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

3) количество посещений заявителем органа, предоставляющего услугу, не более 2 раз.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Заявитель может обратиться за получением муниципальной услуги в АУ УР «МФЦ Увинского района» (адрес, телефон и график работы – [указаны](consultantplus://offline/ref=05AFD1F0E365905620EBC10C0C54AB334C761EBC465AA0ADB8A1DD6183F224F786FA4B3A2DFC9B3C77406Ap4QFK) в разделе 1.4 к настоящему Административному регламенту).

Прием заявлений может осуществляться АУ УР «МФЦ Увинского района», который представляет документы Исполнителю муниципальной услуги.

При обращении Заявителей в АУ УР «МФЦ Увинского района» документы они представляют согласно п. 2.5. настоящего регламента.

Информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги может также осуществляться специалистами АУ УР «МФЦ Увинского района», в том числе на интернет - странице АУ УР «МФЦ Увинского района», на информационных стендах в АУ УР «МФЦ Увинского района».

Предоставление муниципальной услуги в АУ УР «МФЦ Увинского района» осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05AFD1F0E365905620EBDF011A38F53B4E7944B74B54AEFEE6FE863CD4pFQBK) от 27.07.2010 №210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется АУ УР «МФЦ Увинского района» без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление услуг в электронной форме осуществляется при наличии электронных подписей у заявителей и совершеннолетних членов их семей.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, направленные заявителем в электронном виде, должны быть отсканированы либо представлены в формате «Word», должны иметь качественное, четкое изображение.

В целях реализации права Заявителя получать муниципальную услугу в электронной форме Администрация муниципального образования «Увинский район» осуществляет последовательный переход посредством выполнения пяти ключевых этапов.

Каждый этап перехода регулируется путем внесения соответствующих изменений в настоящий административный регламент. На сегодняшний день реализованы первый и второй этапы перевода услуги в электронный вид. На Региональном портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики, Едином портале государственных и муниципальных услуг размещена информация об услуге, предоставлена возможность распечатать бланки заявлений.

На третьем этапе осуществляется организация представления Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде, в том числе путем заполнения электронных форм и представления электронных копий документов.

На четвертом этапе заявителю должен быть предоставлен доступ к информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о результатах рассмотрения его документов: выдерживается ли срок выполнения административных процедур, какие решения приняты. Доступ к информации должен быть предоставлен на Едином портале государственных и муниципальных услуг в режиме реального времени.

На пятом этапе должна быть реализована возможность предоставления муниципальных услуг полностью в электронном виде, в том числе получение заявителем результата муниципальной услуги.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого и Регионального порталов услуг. При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

доступ к сведениям об услуге;

доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;

возможность подачи с использованием информационно- телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для получения услуги;

возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;

возможность получения заявителем с использованием информационно- телекоммуникационных технологий результатов предоставления услуги;

возможность уплаты государственной пошлины (платы) за предоставление услуги.

**3. Административные процедуры.**

3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, запрос сведений в рамках межведомственного взаимодействия и направление их должностному лицу для определения исполнителя;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, экспертиза документов;

### принятие решения:

### 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 и его направление заявителю,

### отказ в 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.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Принятие заявления и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю может осуществляться специалистами АУ УР «МФЦ Увинского района» в соответствии с настоящим регламентом, правовыми документами, регулирующими порядок деятельности многофункциональных центров и заключаемым соглашением.

3.2. Описание последовательности действий при приеме, первичной обработке, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, запросе сведений в рамках межведомственного взаимодействия и направление их должностному лицу для определения исполнителя.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявлений и документов от заявителей о выдаче разрешения.

Специалист АУ УР «МФЦ Увинского района» обеспечивает запрос необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия.

По истечении трех дней, с результатами межведомственных запросов, специалист АУ УР «МФЦ Увинского района» направляет пакет документов в Администрацию муниципального образования.

Документы, направленные в Администрацию почтовым отправлением, посредством электронных средств связи или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются сотрудником отдела документационного обеспечения Администрации в базе данных электронного документооборота в день их поступления.

По желанию заявителя при приеме и регистрации письма на втором экземпляре сотрудник, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии с указанием даты представления.

Срок регистрации запроса заявителя сотрудником составляет 15 минут.

После регистрации сотрудник отдела документационного обеспечения в течение рабочего дня передает письмо в порядке делопроизводства Главе муниципального образования «Увинский район» или лицу, исполняющему его обязанности.

Глава муниципального образования «Увинский район» или лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня определяет исполнителя муниципальной услуги, после чего передает письмо в порядке делопроизводства в УИЗО для дальнейшего предоставления муниципальной услуги.

### 3.3. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления и

и прилагаемых к нему документов, экспертизе документов.

В течение двух рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию, начальник УИЗО определяет сотрудника УИЗО, ответственного за подготовку проекта соответствующего решения (далее – сотрудник УИЗО), и передает ему на исполнение, поступившее в адрес Администрации заявление.

При рассмотрении заявления сотрудник УИЗО проводит экспертизу документов, проверяет комплектность документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем, на предмет их достоверности и соответствие требованиям законодательства.

3.4. Описание последовательности действий при принятии решения 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 и его направление заявителю, отказ в 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.

### Основанием для начала данной административной процедуры является проведенная экспертиза документов.

Сотрудник УИЗО в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 25 дней со дня поступления заявления принимает решение о выдаче разрешения и обеспечивает издание постановления 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**.**

3.4.1. Решение о выдаче разрешения должно содержать:

1) сведения о размещаемом объекте;

2) сведения о землях или земельных участках, на которых предполагается размещение объекта;

3) сведения о лице, получающем решение о выдаче разрешения;

4) указание об обязанности лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков;

5) указание возможности досрочного прекращения действия разрешения в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

6) указание на необходимость установления охранных или санитарно- защитных зон объектов в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

7) указание на необходимость оформления прав на земельные участки под построенными объектами недвижимости в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8) срок использования земель, земельных участков или частей земельных участков.

Подготовленный проект постановления Администрации сотрудник УИЗО передает на согласование в юридический отдел.

Сотрудники юридического отдела в течение двух рабочих дней проверяют проект постановления Администрации и при выявлении замечаний передают проект постановления Администрации на его дальнейшую доработку сотруднику УИЗО. Сотрудник УИЗО дорабатывает проект постановления Администрации с учетом выявленных недостатков и передает его для дальнейшего согласования начальнику УИЗО и задействованным в согласовании правового акта службам.

Согласование проекта постановления Администрации начальником УИЗО осуществляется в течении двух рабочих дней, другими задействованными службами- в течении одного рабочего дня.

Сотрудник УИЗО готовит указанный проект постановления в 4 экземплярах (в дело - 1 экземпляр, заявителю - 1 экземпляр, в прокуратуру Увинского района - 1 экземпляр, Управлению имущественных и земельных отношений– 1 экземпляр) и передает на подпись Главе муниципального образования «Увинский район» или лицу, его замещающему.

Подписание проекта постановления Администрации Главой муниципального образования «Увинский район» или лица, его замещающего осуществляется в течение двух рабочих дней.

После подписания Главой муниципального образования «Увинский район» или лицом, его замещающим, постановление Администрации направляется в порядке делопроизводства на регистрацию.

Сотрудник отдела документационного обеспечения в течение 20 минут регистрирует постановление Администрации, проставляет печать Администрации с изображением Государственного герба Удмуртской Республики и заносит данные в Журнал регистрации постановлений Администрации.

После подписания постановления Администрации сотрудник отдела документационного обеспечения в тот же день передает пакет документов специалисту АУ УР «МФЦ Увинского района» для последующей выдачи заявителю. Специалист АУ УР «МФЦ Увинского района» по телефону, либо по электронной почте, если заявитель указал в своем заявлении необходимые данные, сообщает заявителю о подписанном постановлении Администрации и о месте, где его можно получить.

При нарочном получении постановления Администрации заявитель расписывается в журнале выдачи постановлении Администрации, находящемся в Управлении имущественных и земельных отношений.

Если заявитель не указал необходимую информацию, либо в заявлении отражена просьба о направлении результата муниципальной услуги посредством почтового сообщения, то обязанность по отправке почтового сообщения возлагается на сотрудника отдела документационного обеспечения.

В случае если представленные заявление и приложенные к нему документы не соответствуют по составу и содержанию требованиям, указанным в пунктах 2.5, 2.6 настоящего регламента, сотрудник УИЗО в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления возвращает заявление и приложенные к нему документы заявителю с указанием причин возврата.

Возврат заявления и приложенных нему документов не препятствует повторному обращению заинтересованного лица для принятия решения 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 после устранения причин возврата.

3.4.2. Решение об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта принимается случае, если:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3, 4 Положения, утвержденного постановлением Правительства Удмуртской Республики от 24.08.2015 № 417;

2) в заявлении указаны цели использования земель или земельных участков или объекты, предполагаемые размещению, не предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации;

3) земельные участки, на использование которых испрашивается разрешение, предоставлены физическому или юридическому лицу;

4) размещение объекта противоречит требованиям законодательства Российской Федерации;

5) заявление подано в отношении земель или земельных участков, не являющихся государственной или муниципальной собственностью.

В решении об отказе выдаче разрешения на размещение объекта должно быть указано основание отказа, предусмотренное пунктом 3.4.2. настоящего регламента, также, в чем состоит нарушение.

В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 3.4.1. настоящего регламента, сотрудники АУ УР «МФЦ Увинского района» уведомляют заявителя о принятом решении.

Решение уполномоченного органа об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.3. В течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче разрешения специалист УИЗО направляет копию этого решения с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или частей земельных участков на кадастровом плане территории в территориальный отдел федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного земельного надзора.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют Глава муниципального образования «Увинский район» или начальник УИЗО.

4.2. Порядок и периодичность 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 установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведение внеплановой проверки принимает Глава муниципального образования «Увинский район» или начальник УИЗО.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность сотрудников АУ УР «МФЦ Увинского района» и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы муниципального образования «Увинский район» с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается Главой муниципального образования «Увинский район» или уполномоченным им должностным лицом.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих.**

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов Администрации в досудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования «Увинский район». Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу рассматриваются непосредственно Главой муниципального образования «Увинский район».

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр АУ УР «МФЦ Увинского района», с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального образования «Увинский район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению Главой муниципального образования «Увинский район» или по его поручению начальником УИЗО, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация муниципального образования «Увинский район» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб (Глава муниципального образования «Увинский район» или начальник УИЗО) незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение 1

к настоящему Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».**

Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения, направление межведомственных запросов

Экспертиза документов

Подготовка проекта постановления Администрации о выдаче разрешения на размещение объектов

Подготовка проекта решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта

Согласование проекта постановления Администрации с начальником УИЗО, юридическим отделом, заинтересованными службами

Подписание решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта

Подписание постановления Администрации о выдаче разрешения на размещение объектов

Регистрация решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта, проставление печати Администрации с изображением Государственного герба Удмуртской Республики, зане­сение данных в Журнал регистрации документов Администрации

Регистрация постановления Администрации, проставление печати Администрации с изображением Государственного герба Удмуртской Республики, зане­сение данных в Журнал регистрации постановлений Администрации

Получение заявителем подписанного решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта

Получение заявителем подписанного постановления Администрации

Приложение 2

к настоящему Административному регламенту

Администрация муниципального

образования «Увинский район»

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

(ФИО или наименование заявителя)

Паспортные данные серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Заявление на выдачу 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**

|  |
| --- |
| В целях размещения линейных сооружений канализации\* просим выдать разрешение на размещение объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в границах кадастрового квартала № \_\_\_\_\_\_\_\_\_) на срок до 1 (одного) года\*\* |
| \* предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с Перечнем видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300;  \*\* срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, требуемых для строительства и эксплуатации таких объектов). |

Приложение:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (копия паспорта);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность), если с заявлением обращается представитель заявителя;

- схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости);

- проектная документация в случаях размещения газопроводов-вводов 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).

К заявлению могут быть приложены:

- сведения об основных характеристиках объекта недвижимости;

- иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, перечнем видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300.

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата муниципальной услуги:

- доставить почтой по указанному адресу

- выдать на руки мне или моему представителю

- направить на адрес электронной почты

Я уведомлен(а) о сроке выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Я уведомлен(а) о номере телефона, по которому можно узнать о результатах предоставления муниципальной услуги по истечении срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги (341 30) 52752, 51972

Подтверждаю согласие на обработку представленных персональных данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Дата составления заявления Подпись заявителя*