

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ШАРЫПОВО КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.12.2024 № 287

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов, виды которых утверждены постановлением Правительства Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность которых не разграничена, за исключением размещения автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021г. №1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, представляемых в электронном виде», постановлением Администрации города Шарыпово от 04.12.2012 №233 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. 34 Устава города Шарыпово Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов, виды которых утверждены постановлением Правительства Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность которых не разграничена, за исключением размещения автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы города Шарыпово Д.В. Саюшева.
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодическом печатном издании «Официальный вестник города Шарыпово», и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования города Шарыпово Красноярского края (https://sharypovo.gosuslugi.ru).

Глава города Шарыпово В.Г. Хохлов

Приложение к Постановлению Администрации города Шарыпово от 04.12.2024 № 287 .

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на размещение объектов, виды которых утверждены постановлением Правительства Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность которых не разграничена, за исключением размещения автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов, виды которых утверждены постановлением Правительства Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность которых не разграничена, за исключением размещения автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»  
(далее - Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на размещение объектов, виды которых утверждены постановлением Правительства Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся муниципальной собственности и государственная собственность которых не разграничена, за исключением размещения автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Городского округа города Шарыпово Красноярского края (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Действие Административного регламента распространяется на виды объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, перечень которых утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 №1300 (далее – Объекты, Постановление №1300).

1.1.3. Действие Административного регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории Городского округа города Шарыпово Красноярского края, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством возложены на органы местного самоуправления, за исключением размещения автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения (далее - земельные участки).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, заинтересованное в получении разрешения на размещение Объекта на земельном участке (далее - заявитель).

1.2.2. Интересы заявителя могут представлять законные представители или иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке (далее - представитель заявителя).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги:Выдача разрешения на размещение объектов, виды которых утверждены постановлением Правительства Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность которых не разграничена, за исключением размещения автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

1. 2.2.1.Органом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, является Администрация города Шарыпово  
   (далее - Уполномоченный орган), по адресу: 662314, Красноярский край, город Шарыпово, улица Горького, 14«а»;

Адрес электронной почты: adm@57.krskcit.ru;

График работы: ежедневно с 8:00 до 17:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00;

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Структурное подразделение (отдел) Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Шарыпово (далее - Отдел).

Местонахождение Отдела: 662314, Красноярский край, город Шарыпово, улица Горького, 12;

Адрес электронной почты: oaig@57.krskcit.ru;

График работы Отдела: ежедневно с 8:00 до 17:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00;

Выходные дни Отдела – суббота, воскресенье.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

Многофункциональный центр не вправе принимать решение об отказе в приеме заявления о выдаче разрешения на размещение Объекта, вид которого утвержден Постановлением №1300 (далее – заявление о выдаче разрешения) и прилагаемых к ним документов в случае, если такое заявление подано в многофункциональный центр.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует:

- с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю;

- с Федеральной налоговой службой по Красноярскому краю.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

2.3.1.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Водный кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ);

- Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);

- постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.1995  
№578 «Об утверждении Правил охраны линий и сооружений связи Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009  
№160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011  
№797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – Постановление №797);

- постановление 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»;

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

- Закон Красноярского края от 04.12.2008 №7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае»;

- Закон Красноярского края от 08.06.2017 №3-714 «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории края»;

- постановление Правительства Красноярского края от 15.12.2015  
№677-П «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых утверждены постановлением Правительства Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – Постановление №677-П);

- решение Шарыповского городского Совета депутатов города Шарыпово Красноярского края от 13.09.2022 №26-89 «Об утверждении Генерального плана городского округа город Шарыпово Красноярского края»;

- решение Шарыповского городского Совета депутатов города Шарыпово Красноярского края от 28.02.2023 №33-117 «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа город Шарыпово Красноярского края»;

- Устав городского округа города Шарыпово.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.3.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте Администрации [https://sharypovo.gosuslugi.ru](https://sharypovo.gosuslugi.ru/) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» https://www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации https://www.gosuslugi.krskstate.ru (далее – Региональный портал).

**2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о выдаче разрешения на размещение Объекта, вид которого установлен Постановлением №1300 (далее - разрешение);

2) решение об отказе в выдаче разрешения, при наличии оснований, указанных в пункте 2.9.2 Административного регламента.

2.4.1.2. Разрешение оформляется по форме, утвержденной Постановлением №677-П.

Документом, содержащим решение о выдаче разрешения, является распоряжение Уполномоченного органа.

Документ, содержащий решение об отказе в выдаче разрешения, оформляется в виде письма уполномоченного органа, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью Уполномоченного органа.

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги представляется в форме документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона №63-ФЗ.

**2.5. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов в многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого запроса и документов в Уполномоченный орган.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги считается поступившим в Уполномоченный орган со дня его регистрации.

2.5.2. Уполномоченный орган в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанном в заявлении, один из результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.4.1 Административного регламента.

2.5.3. Выдача разрешения осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.5.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых** **для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на размещение Объекта (далее - заявление):

- в форме документа на бумажном носителе по форме согласно приложению №3 к Административному регламенту;

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона №63-ФЗ, при обращении посредством Единого портала, Регионального портала;

2) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) схему границ предполагаемых к использованию в целях размещения объектов земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется размещать объект на землях или части земельного участка (с использованием системы координат, принимаемой при ведении государственного кадастра недвижимости). Схема границ оформляется в соответствии с требованиями, установленными Постановлением №677-П;

4) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если заявление подается индивидуальным предпринимателем);

5) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявление подается юридическим лицом);

6) выписку из Единого государственного реестра недвижимости, выданную не ранее чем за 30 календарных дней до дня ее предоставления.

В случае если указанные в подпунктах 4-6 настоящего пункта документы не представлены заявителем по собственной инициативе, Уполномоченный орган запрашивает их в течение 3 рабочих дней в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ.

2.6.2. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) лично или посредством почтового отправления в Уполномоченный орган;

2) через многофункциональный центр;

3) через Региональный портал или Единый портал.

При поступлении заявления о выдаче разрешения на размещение объекта и прилагаемых к нему документов в виде электронного документа (пакета документов), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - квалифицированная подпись), уполномоченный орган в течение 5 дней со дня поступления заявления в виде электронного документа проводит проверку действительности подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов). В случае поступления заявления в виде электронного документа в нерабочий день днем поступления заявления в виде электронного документа считается ближайший следующий за ним рабочий день.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к Единому порталу, Региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа город Шарыпово, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ;

4) 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, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, 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 при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы**

2.7.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) (далее – СМЭВ), осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами городской округ город Шарыпово в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не предоставил их самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если заявление подается индивидуальным предпринимателем);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявление подается юридическим лицом);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

2.7.2. Документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 Административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в [пункте 2.7.1](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/403158766/" \l "271) Административного регламента в электронной форме или в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме, являются:

- документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление услуги;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- подача заявления о предоставлении муниципальной слуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона  
№63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

- неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ;

- наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

2.8.2. Рекомендуемая форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведена в приложении №4 к Административному регламенту.

2.8.3. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) размещаемый Объект не соответствует следующим условиям:

- несоответствие размещаемого Объекта утвержденным документам территориального планирования;

- несоответствие предполагаемого к размещению Объекта видам объектов, утвержденным Постановлением №1300;

2) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.1 Административного регламента;

3) земельный участок, необходимый для размещения Объекта, предоставлен гражданину или юридическому лицу.

2.9.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.9.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа:

- направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, ответственного за предоставление услуги, в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале в случае, если это указано в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.9.6. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется, плата за предоставление указанных услуг не взимается.

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

Максимальный срок ожидания заявителя в очередипри подаче заявления и документов для предоставления муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.14.1. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя в Уполномоченный орган.

2.14.2. При личном обращении в многофункциональный центр в день подачи заявления заявителю выдается расписка из государственной информационной системы «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

2.14.3. При направлении заявления посредством Регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.14.4. В случае представления документов в электронной форме вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления документов считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем документов.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

2.15.2. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.15.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

1) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в [подпунктах 1-4](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/403158766/" \l "21521) настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Административного регламента, совершенные работниками Уполномоченного органа;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала, терминальных устройств.

2.16.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале или на Региональном портале, в многофункциональном центре.

2.16.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом многофункциональном центре по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

**2.17. Иные требования,** **учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги**

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале или на Региональном портале;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ с использованием Личного кабинета Единого портала, Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Единого портала, Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими.

2.17.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

2.17.3. При наличии технической возможности может осуществляться предварительная запись заявителей на прием посредством Единого портала, Регионального портала.

2.17.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в разрешении.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно приложению №5 к Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.6.2, 2.14 Административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в разрешении Уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданное разрешение. Дата и номер выданного разрешения не изменяются, а в соответствующей графе формы разрешения указывается дата внесения исправлений.

Разрешение с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в разрешение по форме согласно приложению №6 к Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.4.2 Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.17.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в разрешении.

2.17.6. Порядок выдачи дубликата разрешения.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата разрешения (далее соответственно – заявление о выдаче дубликата, дубликат) по форме согласно приложению №7 к Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.6.2, 2.14 Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения, установленных пунктом 2.17.7 Административного регламента, Уполномоченный орган выдает дубликат разрешения с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном разрешении. В случае, если ранее заявителю было выдано разрешение в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, то в качестве дубликата разрешения заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат разрешения либо решение об отказе в выдаче дубликата разрешения по форме согласно приложению №8 к Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.4.2 Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.17.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента.

2.17.8. Порядок оставления заявления о выдаче разрешения без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о выдаче разрешения без рассмотрения по форме согласно приложению №9 в порядке, установленном пунктами 2.6.2, 2.14 Административного регламента, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения без рассмотрения Уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления о выдаче разрешения без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче разрешения без рассмотрения направляется заявителю по форме, приведенной в приложении №10 к Административному регламенту, в порядке, установленном пунктом 2.4.2 Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче разрешения без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о выдаче разрешения.

Оставление заявления о выдаче разрешения без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги.

**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 выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**Перечень вариантов предоставления муниципальной**

**услуги, включающий в том числе варианты предоставления**

**муниципальной услуги, необходимый для исправления**

**допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате**

**предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа,**

**выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной**

**услуги без рассмотрения (при необходимости)**

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления услуги:

1. Вариант 1 – выдача разрешения.

2. Вариант 2 – выдача дубликата разрешения.

3. Вариант 3 – исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении.

**3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя**

Вариант предоставления услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель или его представитель.

**3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления**

**муниципальной услуги**

**Вариант 1**

3.4. Результат предоставления услуги указан в подпункте 1 пункта 2.4.1 Административного регламента.

**Перечень и описание административных процедур предоставления**

**муниципальной услуги**

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о выдаче разрешения (далее в настоящем подразделе – заявление) по форме согласно приложению №3 к Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.2 Административного регламента.

3.4.2. В целях установления личности физическое лицо либо юридическое лицо, а также их представитель представляет в Уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.1 Административного регламента.

3.4.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в пункте 2.8.1 Административного регламента.

3.4.4. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.4.5. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 Административного регламента, направленные одним из способов, установленных пунктом 2.6.2 Административного регламента, принимаются должностными лицами структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 3 пункта 2.6.2 Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом Административного регламента, направленные через многофункциональный центр, могут быть получены Уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона №63-ФЗ.

3.4.6. Для приема заявления в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через Единый портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

3.4.7. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента, указан в пункте 2.14 Административного регламента.

3.4.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги – один день.

3.4.9. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.4.10. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в подпунктах 4, 5, 6 пункта 2.6.1 Административного регламента.

3.4.11. Должностное лицо ответственного структурного подразделения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом, входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в Уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных в подпунктах 4, 5, 6 пункта 2.6.1 Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.4.12. Перечень запрашиваемых документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если заявление подается индивидуальным предпринимателем) Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу по Красноярскому краю;

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявление подается юридическим лицом). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу по Красноярскому краю;

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю.

Запрос о представлении в Уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет не более трех рабочий дней со дня регистрация заявления и приложенных к заявлению документов.

3.4.13. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктами 4, 5, 6 пункта 2.6.2 Административного регламента, предоставляются органами и организациями, указанными в пункте 3.4.12 Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не более 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.4.14. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляется на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктами 4, 5, 6 пункта 2.6.1 Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 3.4.12 Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4.15. Результатом административной процедуры является получение Уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

**Принятие решения о предоставлении (об отказе**

**в предоставлении) муниципальной услуги**

3.4.16. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента.

3.4.17. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента (в случае представления заявления о выдаче разрешения);

2) соответствие размещаемого Объекта условиям, указанным в Постановлении №677-П.

3.4.18. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 Административного регламента (в случае представления заявления о выдаче разрешения).

3.4.19. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 2.6.2 Административного регламента, должностное лицо ответственного структурного подразделения Уполномоченного органа подготавливает:

а) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- проект разрешения;

- проект решения о выдаче разрешения;

3.4.20. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание решения о выдаче разрешения (далее также в настоящем подразделе – решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе в выдаче разрешения (далее также в настоящем подразделе – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.4.21. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Уполномоченного органа.

3.4.22. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.4.23. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, и не может превышать двадцать пять рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.24. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.4.25. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента, посредством Единого портала, Регионального портала направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

3.4.26. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента, через многофункциональный центр решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр.

3.4.27. Срок выдачи (направления) заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет три рабочих дня, но не превышает срок, установленный в пункте 2.5.1 Административного регламента.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.4.28. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.29. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц) одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом Уполномоченного органа.

3.4.30. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за делопроизводство.

3.4.31. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.4.32. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента, посредством Единого портала, Регионального портала направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

3.4.33. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента, через многофункциональный центр пунктом 2.6.2 направляется в многофункциональный центр.

3.4.34. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.5.1 Административного регламента.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.4.35. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

3.4.36. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.5.1 Административного регламента.

**Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)**

3.4.37. Порядок оставления заявления без рассмотрения (при необходимости) указан в пункте 2.17.8 Административного регламента.

**Вариант 2**

3.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является дубликат результата, указанного в подпункте 1 пункта 2.4.1 Административного регламента.

**Перечень и описание административных процедур предоставления**

**муниципальной услуги**

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата (далее в настоящем подразделе – заявление) по форме согласно приложению №7 к Административному регламенту одним из способов, установленных пунктом 2.4.2 Административного регламента.

3.5.2. В целях установления личности физическое лицо либо юридическое лицо, а также их представитель представляет в Уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.1 Административного регламента.

3.5.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, отсутствуют.

3.5.4. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.5.5. Заявление, направленное способом, установленным в подпункте 1 пункта 2.6.2 Административного регламента, принимается должностными лицами Уполномоченного органа.

Заявление, направленное способом, указанным в подпункте 3 пункта 2.6.2 Административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме.

Заявление, направленное через многофункциональный центр, может быть получено уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями [Федерального закона №63-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422156&date=27.10.2022).

3.5.6. Для приема заявления в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через Единый портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

3.5.7. Срок регистрации заявления указан в пункте 2.14 Административного регламента.

3.5.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.5.9. После регистрации заявление направляется в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.5.10. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе**

**в предоставлении) муниципальной услуги**

3.5.11. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

3.5.12. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента.

3.5.13. По результатам проверки заявления о выдаче дубликата должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

3.5.14. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание дубликата (далее также в настоящем подразделе – решение о предоставлении муниципальной услуги) или решение об отказе в выдаче дубликата (далее также в настоящем подразделе – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.5.15. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Уполномоченным органом.

3.5.16. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.5.17. Критерием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента.

3.5.18. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пятьрабочих дней со дня регистрации заявления.

3.5.19. При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.5.20. При подаче заявления посредством Единого портала, Регионального портала направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

3.5.21. При подаче заявления через многофункциональный центр решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр.

3.5.22. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.17.6 Административного регламента.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.5.23. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом дубликата.

3.5.24. Заявитель по его выбору вправе получить дубликат одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом Уполномоченного органа.

3.5.25. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

3.5.26. При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления дубликат выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.5.27. При подаче заявления посредством Единого портала, Регионального портала направление заявителю дубликата осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

3.5.28. При подаче заявления через многофункциональный центр дубликат направляется в многофункциональный центр.

3.5.29. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении дубликата и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.17.6 Административного регламента.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.5.30. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

3.5.31. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.17.6 Административного регламента.

**Вариант 3**

3.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является исправленный документ, указанный в подпункте 1 пункта 2.4.1 Административного регламента.

**Перечень и описание административных процедур предоставления**

**муниципальной услуги**

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении по форме согласно приложению №5 к Административному регламенту и документов, свидетельствующих о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные, одним из способов, установленных пунктом 2.6.2 Административного регламента.

3.6.2. В целях установления личности физическое лицо либо юридическое лицо, а также их представитель представляет в Уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.1 Административного регламента.

3.6.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.6.4. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.6.5. Заявление и документы, предусмотренные документов, свидетельствующих о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные, направленные способом, установленным в подпункте 1 пункта 2.6.2 Административного регламента, принимаются должностными лицами структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

Заявление и документов, свидетельствующих о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные, направленные способом, указанным в подпункте 3 пункта 2.6.2 Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, предусмотренные документов, свидетельствующих о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные, направленные способом, указанным в подпункте 2 пункта 2.6.2 Административного регламента, могут быть получены Уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Закона об электронной подписи.

3.6.6. Для приема заявления в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через Единый портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

3.6.7. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 2.17.4 Административного регламента.

3.6.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в Уполномоченном органе.

3.6.9. После регистрации заявление направляется в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.6.10. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе**

**в предоставлении муниципальной услуги**

3.6.11. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, свидетельствующих о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные.

3.6.12. В рамках рассмотрения документов, свидетельствующих о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные, осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении.

3.6.13. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

а) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента;

б) наличие опечаток и ошибок в разрешении.

3.6.14. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в разрешении.

3.6.15. По результатам проверки документов, должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

3.6.16. Результатом административной процедуры является подписание решения о выдаче разрешения с исправленными опечатками и ошибками или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.17. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Уполномоченного органа.

3.6.18. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.6.19. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.20. При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.6.21. При подаче заявления посредством Единого портала, Регионального портала направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

3.6.22. При подаче способом, указанным в подпункте 3 пункта 2.6.2 Административного регламента, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.6.23. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание решения о выдаче разрешения с исправленными опечатками и ошибками.

3.6.24. Заявитель по его выбору вправе получить решение о выдаче разрешение с исправленными опечатками и ошибками одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом Уполномоченного органа.

3.6.25. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

3.6.26. При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение о выдаче разрешения с исправленными опечатками и ошибками выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.6.27. При подаче заявления посредством Единого портала, Регионального портала направление решения о выдаче разрешение с исправленными опечатками и ошибками осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

3.6.28. При подаче заявления способом, указанным в подпункте 2 пункта 2.6.2 Административного регламента, решение о выдаче разрешение с исправленными опечатками и ошибками направляется в многофункциональный центр.

3.6.29. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о выдаче разрешения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в [пункте 2.](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=427690&dst=100049&field=134&date=27.10.2022)17.4 Административного регламента.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.6.30. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

3.6.31. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.17.4 Административного регламента.

**3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах**

**3.7.1.** **Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

Многофункциональный центр осуществляет:

- прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги;

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре;

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом №210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

**3.7.2. Информирование заявителей**

Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальной услуге не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

**3.7.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.7.3.1. При наличии в заявлении о выдаче разрешения указания о выдаче результатов оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением №797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением №797.

3.7.3.2. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных многофункциональным центром услуг.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1.3. Контроль за исполнением Административного регламента сотрудниками многофункционального центра осуществляется руководителем многофункционального центра.

**4.2. 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**

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов городского округа город Шарыпово;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Результаты проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, муниципальных правовых актов городского округа город Шарыпово являются основаниями для применения мер ответственности к виновным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Многофункциональный центр, его работники, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за действия, указанные в части 5 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении Услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа местного самоуправления, должностного лица в исправлении допущенных 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

- в вышестоящий орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

- к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Поступившая в Уполномоченный орган жалоба подлежит регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы в Уполномоченный орган.

5.7. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 Административного регламента.

Приложение №1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов, виды которых утверждены постановлением Правительства Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность которых не разграничена, за исключением размещения автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги |
| 1 | Заявитель обратился за выдачей разрешения на размещение Объекта |
| 2 | Заявитель обратился за выдачей дубликата разрешения на размещение Объекта |
| 3 | Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в разрешении на размещение Объекта |

Приложение №2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов, виды которых утверждены постановлением Правительства Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность которых не разграничена, за исключением размещения автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

Администрация города Шарыпово

Красноярского края

*(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

**Решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта №\_\_\_\_\_\_**

Место выдачи Дата выдачи

Администрация города Шарыпово, рассмотрев заявление, уведомляет Вас об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Основанием для отказа является:

В соответствии с п. \_\_\_\_\_\_ Порядка и условий размещения объектов, виды которых утверждены постановлением Правительства Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденный Постановлением Правительства Красноярского края от 15.12.2015 г. № 677-п (далее Порядок), а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(должность)* |  | *(подпись)* |  | *(фамилия, имя, отчество*  *(при наличии)* |

Приложение №3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов, виды которых утверждены постановлением Правительства Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность которых не разграничена, за исключением размещения автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

Главе города Шарыпово В.Г. Хохлову

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(Ф.И.О. заявителя, руководителя или

представителя по доверенности)

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

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

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

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

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

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

(наименование организации, ИНН, ОГРН, ОПФ)

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

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

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

(адрес места жительства (для гражданина) или сведения

о местонахождении организации)

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

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

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

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

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

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

Номер контактного телефона:

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

**Заявления о выдаче разрешения на размещение объекта**

На основании пункта 6 ,части 1, статьи 39.33, 39,36 Земельного кодекса Российской Федерации, пункта \_\_\_\_\_\_ постановления правительства Российской Федерации от 03.12.2014 №1300 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ ВИДОВ ОБЪЕКТОВ, РАЗМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ МОЖЕТ ОСУЩЕСТВЛЯТЬСЯ НА ЗЕМЛЯХ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТОВ» (в ред. Постановления Правительства РФ от 30.04.2016 №385), постановления Правительства Красноярского края от 15.12.2015 №677-п, прошу выдать разрешение на размещение объектов (объекта)

([вид](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=479826&dst=100009) объекта, предполагаемого к размещению, в соответствии с Постановлением N 1300)

на землях (или земельном участке, его части) по местоположению: территория городского округа город Шарыпово Красноярского края, в кадастровом квартале 24:\_\_\_:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с прилагаемой схемой.

Приложения\*:

Способ получения разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения:

- почтовым отправлением ;

(почтовый адрес)

- отправление в форме электронного документа ;

(адрес электронной почты)

- нарочно ;

(способ получения подчеркнуть)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(подпись)* |  |  |  | *(фамилия, имя, отчество*  *(при наличии)* |

*\*Требуется обязательное заполнение фамилии, имени, отчества или наименования юридического лица, паспортные данные (серия, номер) для физических лиц, почтового адреса, номера телефона, пункт перечня видов объектов в соответствии с Постановлением №1300, наименования объекта, кадастрового номера, срока и способ направления разрешения или отказа в выдаче разрешения.*

*Обязательным приложениями являются копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации и схема границ места размещения объекта по форме, утвержденной постановлением Правительства Красноярского края от 15.12.2015 №677-П.*

Приложение к заявлению

СХЕМА ГРАНИЦ\*

предполагаемых к использованию в целях размещения объекта

земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории

*\*Схема выполняется в соответствии с требованиями постановления Правительства Красноярского края от 15.12.2015 № 677-П*

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(подпись)* |  |  |  | *(фамилия, имя, отчество*  *(при наличии)* |

Приложение №4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов, виды которых утверждены постановлением Правительства Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность которых не разграничена, за исключением размещения автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

Администрация города Шарыпово

Красноярского края

*(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

**Решение об отказе в приеме документов №\_\_\_\_\_\_**

По результатам рассмотрения заявления

*(данные заявителя (фамилия, имя,*

*отчество (последнее - при наличии) или наименование юридического лица), дата направления заявления)*

о выдаче разрешения на размещение Объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вид которого утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 №1300 принято решение об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов, виды которых утверждены постановлением Правительства Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность которых не разграничена, за исключением размещения автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» по следующимоснованиям:

*(указываются основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)*

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

Приложение №5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов, виды которых утверждены постановлением Правительства Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность которых не разграничена, за исключением размещения автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

|  |  |
| --- | --- |
|  | В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(Уполномоченный орган, орган местного самоуправления)*  от*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) – для физических лиц, полное наименование организации – для юридических лиц)*  паспортные данные (для ФЛ): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок  
в разрешении на размещение объекта**

*(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на размещение Объекта)*

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в разрешении на размещение объекта №\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Сведения о заявителе | | | | | |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: | |  | | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) | |  | | |
| 1.1.1.1 | Место жительства | |  | | |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) | |  | | |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя | |  | | |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице: | |  | | |
| 1.2.1 | Полное наименование | |  | | |
| 1.2.1.1 | Место нахождения | |  | | |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер | |  | | |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица | |  | | |
| 2. Сведения о выданном разрешении на размещение: | | | | | |
| № | Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на размещение объекта | | Номер документа | | Дата документа |
|  |  | |  | |  |
| 3. Обоснование для внесения исправлений в разрешении на размещение объекта | | | | | |
| 3.1. | Данные (сведения), указанные в разрешении на размещение объекта | Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на размещение объекта | | Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче разрешения на размещение объекта | |
|  |  |  | |  | |

Приложения:

Способ получения разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения:

- почтовым отправлением ;

(почтовый адрес)

- отправление в форме электронного документа ;

(адрес электронной почты)

- нарочно ;

(способ получения подчеркнуть)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(подпись)* |  |  |  | *(фамилия, имя, отчество*  *(при наличии)* |

Приложение №6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов, виды которых утверждены постановлением Правительства Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность которых не разграничена, за исключением размещения автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

Администрация города Шарыпово

Красноярского края

*(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

**Решение об отказе во внесении исправлений допущенных опечаток и ошибок в разрешение на размещение объекта**

*(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на размещение объекта органа местного самоуправления)*

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на размещение объекта № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе во

*(номер регистрации)*

внесении исправлений в разрешение на размещение объекта № \_\_\_\_\_\_\_\_ по следующим основаниям.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа во внесении исправлений в разрешение на размещение объекта в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в разрешение на размещение объекта |
| подпункт «а» пункта 2.17.5 | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента | Указываются основания такого вывода |
| подпункт «б» пункта 2.17.5 | отсутствие опечаток и ошибок в разрешении на размещение объекта | Указываются основания такого вывода |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на размещение объекта после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в разрешение на размещение объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(должность)* |  | *(подпись)* |  | *(фамилия, имя, отчество*  *(при наличии)* |

Приложение №7 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов, виды которых утверждены постановлением Правительства Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность которых не разграничена, за исключением размещения автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

|  |  |
| --- | --- |
|  | В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(Уполномоченный орган, орган местного самоуправления)*  от*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) – для физических лиц, полное наименование организации – для юридических лиц)*  паспортные данные (для ФЛ): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление о выдаче дубликата разрешения на размещение**

*(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на размещение объекта органа местного самоуправления)*

Прошу выдать дубликат разрешения на размещение объекта № \_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Сведения о заявителе | | | | |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: | |  | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | |  | |
| 1.1.1.1 | Место жительства | |  | |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (*не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем*) | |  | |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя | |  | |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице: | |  | |
| 1.2.1 | Полное наименование | |  | |
| 1.2.1.1 | Место нахождения | |  | |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер | |  | |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица | |  | |
| 2. Сведения о выданном разрешении на размещение объекта: | | | | |
| № | Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на размещение объекта | Номер документа | | Дата документа |
|  |  |  | |  |

Приложения:

Способ получения разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения:

- почтовым отправлением ;

(почтовый адрес)

- отправление в форме электронного документа ;

(адрес электронной почты)

- нарочно ;

(способ получения подчеркнуть)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(подпись)* |  |  |  | *(фамилия, имя, отчество*  *(при наличии)* |

Приложение №8 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов, виды которых утверждены постановлением Правительства Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность которых не разграничена, за исключением размещения автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

Администрация города Шарыпово

Красноярского края

*(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

**Решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на размещение объекта**

*(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на размещение объекта органа местного самоуправления)*

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата разрешения на размещение объекта № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на

*(номер регистрации)*

размещение № \_\_\_\_\_\_\_\_ по следующим основаниям.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа во внесении исправлений в разрешение на размещение объекта в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в разрешение на размещение объекта |
| подпункт пункта 2.17.7 | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента | Указываются основания такого вывода |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата разрешения на размещение объекта после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(должность)* |  | *(подпись)* |  | *(фамилия, имя, отчество*  *(при наличии)* |

Приложение №9 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов, виды которых утверждены постановлением Правительства Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность которых не разграничена, за исключением размещения автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

|  |  |
| --- | --- |
|  | В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(Уполномоченный орган, орган местного самоуправления)*  от*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) – для физических лиц, полное наименование организации – для юридических лиц)*  паспортные данные (для ФЛ): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление об оставлении заявления о выдаче разрешения на размещение объекта без рассмотрения**

*(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на размещение объекта органа местного самоуправления)*

Прошу оставить заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без рассмотрения.

*(дата и номер регистрации)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Сведения о заявителе | | |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.1.1 | Место жительства |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице: |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.1.1 | Место нахождения |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица |  |

Приложения:

Способ получения разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения:

- почтовым отправлением ;

(почтовый адрес)

- отправление в форме электронного документа ;

(адрес электронной почты)

- нарочно ;

(способ получения подчеркнуть)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(подпись)* |  |  |  | *(фамилия, имя, отчество*  *(при наличии)* |

Приложение №10 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов, виды которых утверждены постановлением Правительства Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность которых не разграничена, за исключением размещения автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

Администрация города Шарыпово

Красноярского края

*(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)*

**Решение об оставлении заявления** **о выдаче разрешения на размещение**

**без рассмотрения**

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*дата и номер регистрации)*

об оставлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без рассмотрения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на размещение объекта органа местного самоуправления)*

принято решение об оставлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без рассмотрения.

*(дата и номер регистрации)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(должность)* |  | *(подпись)* |  | *(фамилия, имя, отчество*  *(при наличии)* |