Утвержден постановлением

Администрации муниципального образования

 «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики»

 от г. №

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги**

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

**Глазов 2022**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее соответственно – Административный регламент, регламент, муниципальная услуга, услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

2. Муниципальная услуга не распространяется на линейные объекты и объекты капитального строительства, перечисленные в статьях 48 и 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

**1.2. Правовые основания принятия Административного регламента**

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

**1.3. Наименование разработчика Административного регламента**

Регламент разработан функциональным органом - структурным подразделением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» - отделом имущественных отношений.

**1.4. Принципы и цели разработки Административного регламента**

1. Административной регламент предоставления муниципальной услуги разработан на основании принципов:

1) правомерности предоставления муниципальной услуги;

2) заявительного порядка обращения за предоставлением муниципальной услуги;

3) открытости деятельности структурных подразделений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики»;

4) доступности обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

5) возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством, по выбору заявителя;

6) правомерности взимания платы за муниципальную услугу.

2. Цель разработки Административного регламента предоставления муниципальной услуги - доведение в доступной форме для заявителей требований, предъявляемых к порядку подготовки и выдачи разрешения на размещение объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, а также решений об отказе.

**1.5. Права заявителей при получении муниципальной услуги**

В соответствии со статьей 5 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;

5) получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

**1.6. Описание заявителей**

Заявителями являются физические или юридические лица (далее - заявители), в отношении земель и земельных участков, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики».

От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое физическое или юридическое лицо, наделённое соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке (далее – представитель заявителя).

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

1.7.1. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

- размещения информационных материалов на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://www.glazrayon.ru/;

- размещения информационных материалов в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru/ (далее – ЕПГУ) и в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» https://uslugi.udmurt.ru/ (далее – РПГУ), на официальном сайте многофункционального центра (www.mfcur.ru);

- предоставления информации посредством обращения в МФЦ;

- предоставления информации по телефону регионального центра телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике.

1.7.2. На информационных стендах в МФЦ размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре:

сроки предоставления государственной услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, взимаемых с заявителя при предоставлении государственной услуги, порядок их уплаты заявителем;

сведения о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений уполномоченных органов, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих государственные услуги, работников многофункционального центра, за нарушение порядка предоставления государственных услуг;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

место нахождения и графики работы многофункциональных центров, действующих на территории Удмуртской Республики;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления государственных услуг.

1.7.3. На официальном сайте МФЦ размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

места нахождения и графики работы многофункциональных центров;

контактная информация многофункциональных центров;

перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления государственных услуг.

1.7.4. На официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» размещаются:

- текст Административного регламента;

- справочная информация;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования Глазовский район Удмуртской Республики", их должностных лиц, муниципальных служащих;

- перечень муниципальных услуг Администрации муниципального образования «Глазовский район Удмуртской Республики", предоставляемых в МФЦ.

1.7.5. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- процедура предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

- справочная информация;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия), их должностных лиц, муниципальных служащих

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.7.6. К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Администрации муниципального образования «Глазовский район Удмуртской Республики", его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подведомственных организаций, оказывающих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений Администрации муниципального образования «Глазовский район Удмуртской Республики", подведомственных организаций, оказывающих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при его наличии), а также телефон регионального центра телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике;

- адрес официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи с Администрацией муниципального образования «Глазовский район Удмуртской Республики".

Справочная информация размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации муниципального образования «Глазовский район Удмуртской Республики", ЕПГУ и РПГУ.

1.7.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» или в МФЦ:

- лично;

- по телефону;

- письменно (в том числе по электронной почте);

- через официальный сайт.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- чёткость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность при предоставлении информации.

При личном обращении заявителя в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» должностным лицом, являющимся ответственным за приём и регистрацию заявлений, предоставляется подробная информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Управления.

При ответах на телефонное обращение специалист Администрации муниципального образования «Глазовский район Удмуртской Республики" обязан произносить слова чётко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора специалист Управления должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения заявителя в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, поступившее в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» или по электронной почте, направляется заявителю по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней со дня получения запроса.

В случае направления запроса по электронной почте из пунктов общего доступа к сети «Интернет» ответ направляется заявителю в письменной форме по адресу, указанному заявителем.

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен по электронной почте, почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме и контактный номер телефона.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, исполнителя муниципальной услуги, а также органов, организаций и структурных подразделений участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, отдел имущественных отношений Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики».

2.2.2. Наименование органов, с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие:

- отдел архитектуры и строительства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики»

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о предоставлении разрешения на размещение объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, (далее - решение о предоставлении разрешения на размещение объекта);

- решение об отказе в предоставлении разрешения на размещение объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, в форме письменного уведомления о принятом решении (далее - решение об отказе в предоставлении разрешения на размещение объекта).

2.3.2. Решение о предоставлении разрешения на размещение объекта должно соответствовать требованиям Положения о порядке и условиях размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута утвержденного Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 24.08.2015 года № 417.

В решении об отказе в предоставлении разрешения на размещение объекта должно быть указано основание отказа, предусмотренное пунктом 10 Положения о порядке и условиях размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута утвержденного Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 24.08.2015 года № 417.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю по его выбору в бумажной форме при личном приеме в Управлении или МФЦ, путем почтового отправления, или в форме электронного документа с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ЕПГУ или РПГУ.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- принятие решения о предоставлении разрешения на размещение объекта или об отказе в предоставлении разрешения на размещение объекта – **в течение 25 дней**, а по объектам, указанным в пункте 5 Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 года № 1300, **в течение 8 рабочих** дней со дня поступления заявления в Администрации муниципального образования «Глазовский район Удмуртской Республики";

- уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении разрешения на размещение объекта или об отказе в предоставлении разрешения на размещение объекта - **в течение 3 рабочих дней**, а по объектам, указанным в пункте 5 Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 года № 1300, **в течение 1 рабочего дня** со дня принятия такого решения.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 года № 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, публичного сервитута» (далее - Постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 года № 1300);

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

- Законом Удмуртской Республики от 06.03.2014 года № 3-РЗ «О градостроительной деятельности в Удмуртской Республике»;

- Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 24.08.2015 года № 417 «О порядке и условиях размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления публичного сервитута».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Заявитель либо представитель заявителя подает в Управление заявление о выдаче разрешения на размещение объекта (далее - заявление) (приложение 1)

2.6.2. К заявлению прилагаются:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя;

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

3) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельных участков на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием местной системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости) - если планируется использовать земли или части земельных участков, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 4 пункта 2.6.2 регламента;

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

2.6.3. Запрашиваемые Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия выписки из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельные участки, предполагаемые к использованию, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Заявление и необходимые документы, указанные в пункте 2.6.2 Административного регламента, предоставляются:

- в бумажной форме при личном обращении в Администрацию муниципального образования «Глазовский район Удмуртской Республики" либо в МФЦ;

- путём почтового отправления в Администрации муниципального образования «Глазовский район Удмуртской Республики"

- в форме электронного документа с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.6.4. Документы, представляемые в бумажной форме, должны быть четко и разборчиво напечатаны или написаны чернилами или шариковой ручкой синего или черного цвета, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица.

Не принимаются документы, оформленные с нарушением правил выполнения и оформления текстовых и графических материалов, входящих в состав проектной и рабочей документации, утверждённых приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 02.04.2009 года № 108 «Об утверждении правил выполнения и оформления текстовых и графических материалов, входящих в состав проектной и рабочей документации», а также документы, заполненные карандашом, либо с подчистками.

2.6.5. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрации муниципального образования «Глазовский район Удмуртской Республики" и МФЦ.

2.6.6. Заявление и прилагаемые к нему документы, предоставляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С учетом критериев определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, определенных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при представлении документов в электронной форме используется:

простая электронная подпись (подтвержденная учетная запись физического лица в федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме») при подписании заявления;

усиленная квалифицированная электронная подпись при подписании электронных копий иных документов, указанных в п. 2.6.2 Регламента.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ (в том числе с использованием инфомата), идентификация и авторизация заявителя осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.6.7. Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

В случае подачи заявления через представителя заявителя дополнительно к заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, представляется документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

2.6.8. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги Администрации муниципального образования «Глазовский район Удмуртской Республики" не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию муниципального образования «Глазовский район Удмуртской Республики" по собственной инициативе;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации города Ижевска, Управления, муниципального служащего, работника МФЦ, 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 начальника Управления, руководителя МФЦ, 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.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (основанием для возврата заявления) является: поданное заявление и приложенные к нему документы не соответствуют по составу и содержанию требованиям, указанным в пунктах 3 и 4 Положения о порядке и условиях размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 24.08.2015 года № 417;

2.7.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, Администрации муниципального образования «Глазовский район Удмуртской Республики" возвращает заявление и приложенные к нему документы заявителю с указанием причин возврата.

Возврат заявления и приложенных к нему документов не препятствует повторному обращению в Администрации муниципального образования «Глазовский район Удмуртской Республики" для принятия решения о выдаче разрешения после устранения причин возврата.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3 и 4 Положения о порядке и условиях размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления публичного сервитута, утвержденного Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 24.08.2015 года № 417;

- в заявлении указаны цели использования земель или земельных участков или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 года № 1300;

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

- размещение объекта противоречит требованиям законодательства Российской Федерации;

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

2.8.2. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с подпунктом 2.6.2 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме. Письменный отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Управления и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

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

Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного заявителем как в бумажной, так и в электронной форме, не должен превышать 30 минут.

**2.13. Требования к помещениям, в которых
предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания,
местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной
услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской
Федерации о социальной защите инвалидов**

2.13.1. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения и рабочие места должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

На прилегающей территории Управления должны быть оборудованы бесплатные места для парковки автотранспортных средств, для получателей муниципальной услуги, в том числе не менее 10% (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.13.2. Вход в здание Управления и выход из него должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование исполнительно-распорядительного органа, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.13.3. Приём заявителей должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, места приёма граждан.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации муниципального образования «Глазовский район Удмуртской Республики".

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

Места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

- стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.13.4. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.13.5. Кабинеты для приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приёма заявителей должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

2.13.6. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры исполнительно-распорядительный орган при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Управлении;

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

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

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

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

- исполнение иных требований, установленных статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13.7. Приём граждан ведётся должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявлений, в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений, обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений, а также иные должностные лица Управления, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

Рабочее место должностного лица, ответственного за прием и регистрацию заявлений, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест должностных лиц Управления и мест по приёму граждан в Управлении предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

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

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Управления,

- обеспечение информирования заявителей о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- своевременность приёма заявителей для предоставления муниципальной услуги Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» м;

- своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- не более чем двукратное взаимодействие заявителя с должностными лицами Управления при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие
особенности предоставления муниципальных услуг в
многофункциональных центрах предоставления**

**государственных и муниципальных услуг и особенности**

**предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.15.2. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов:

- подписываются заявителем в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 2.6.1. Административного регламента;

- предоставляются в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования:

а) лично или через законного представителя при посещении Управления;

б) посредством МФЦ;

в) посредством ЕПГУ или РПГУ;

г) иным способом, позволяющим передать их в электронном виде.

2.15.3. Обращения, поступившие в виде электронного письма по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, принимаются через «Интернет – приёмную» официального сайта Администрации города Ижевска.

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

2.15.4. Ответ на обращение, поступившее в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

**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 предоставления государственных
и муниципальных услуг**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- межведомственный запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их получение;

- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает в себя административные процедуры, предусмотренные соглашением о взаимодействии между Администрацией города Ижевска и МФЦ.

**3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение заявителя или его представителя в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» с заявлением и необходимыми документами, указанными в подпункте 2.6.1 Административного регламента;

- получение заявления и необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, по почте или через МФЦ;

- получения заявления и необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента в форме электронного документа с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ЕПГУ и (или) РПГУ

3.1.2. При личном приеме документов от заявителя в Управлении должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений:

- проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- разъясняет нормы Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- разъясняет порядок предоставления муниципальной услуги;

- проверяет правильность оформления заявления;

- делает копии с подлинников представленных документов, если заявитель не представил их самостоятельно: для заверения соответствия копии документа подлиннику проставляет на документе заверительную надпись «Копия верна», наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения;

- принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и регистрирует заявление;

- проставляет на заявлении о предоставлении муниципальной услуги отметку о регистрации заявления;

- отдаёт заявителю копию заявления о предоставлении муниципальной услуги с отметкой о регистрации заявления.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента регистрации заявления.

Максимальная продолжительность административной процедуры – не более 30 минут.

3.1.3. При приеме заявления и документов, поступивших в Администрацию города Ижевска посредством почтового отправления, должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства:

- проверяет правильность оформления заявления;

- принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и регистрирует заявление.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента регистрации заявления.

Заявление и прилагаемые необходимые документы регистрируются в день их поступления.

Максимальная продолжительность административной процедуры – 1 рабочий день.

3.1.4. При личном приеме заявления и документов в МФЦ специалист МФЦ:

- проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- разъясняет нормы Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- разъясняет порядок предоставления муниципальной услуги;

- проверяет правильность оформления заявления;

- принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и вносит в государственную информационную систему Удмуртской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – АИС МФЦ) запись о приеме заявления, содержащую порядковый номер записи, дату поступления, фамилию и инициалы заявителя;

- выдает заявителю расписку в приеме документов;

- направляет заявление и сопроводительный реестр приема-передачи документов в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» , в соответствии с Соглашением о взаимодействии между автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» и Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики»;

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента регистрации заявления Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики».

Максимальная продолжительность административной процедуры –
1 рабочий день.

3.1.5. При получении заявления и необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента в форме электронного документа с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ЕПГУ и (или) РПГУ должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства:

- проверяет правильность оформления заявления;

- принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и регистрирует заявление.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента регистрации заявления.

Заявление и прилагаемые необходимые документы регистрируются в день их поступления.

3.1.5. Общий максимальный срок приема документов, их первичной проверки и регистрации не может превышать 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является принятие и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Межведомственный запрос документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги, и их получение**

3.2.1. Административная процедура по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги не требует присутствия заявителя.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры для межведомственного запроса документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их получения, является зарегистрированное заявление с пакетом документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае отсутствия в органе, предоставляющем муниципальную услугу, документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения:

- наименование органа или организации, направляющего межведомственный запрос;

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

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- 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;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информация о факте получения согласия, предусмотренного пунктом 5 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

Межведомственный запрос направляется в срок не позднее 1 дня, следующего за днем поступления сотруднику, ответственному за рассмотрение документов, заявления и прилагаемых необходимых документов.

Сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку и направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного взаимодействия (СМЭВ).

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются только в целях предоставления муниципальной услуги.

Срок проведения административной процедуры – не более 5 рабочих дней с даты регистрации заявления в Управлении.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении, либо истечение срока получения ответа на межведомственный запрос.

**3.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником отдела имущественных отношений, ответственным за рассмотрение заявления и документов, а также структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Глазовский район Удмуртской Республики", участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Сотрудник отдела имущественных отношений, ответственный за рассмотрение заявления и документов:

- изучает информацию, полученную в результате межведомственного информационного взаимодействия и иную информацию;

- изучает поступившие от заявителя и (или) представителя заявителя документы, устанавливает соответствие документов действующему законодательству и Административному регламенту;

- устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.8. Административного регламента;

- готовит и направляет на земельную комиссию

3.3.3. Комиссия по результатам рассмотрения заявления, проанализировав основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.8. Административного регламента, принимает одно из следующих решений:

- решение о предоставлении разрешения на размещение объекта;

- решение об отказе в предоставлении разрешения на размещение объекта.

3.3.4. По результатам принятых решений сотрудник отдела имущественных отношений направляет его заявителю или представителю заявителя, способом, указанным в заявлении: лично, через МФЦ, почтовым отправлением.

При направлении результата муниципальной услуги через ЕПГУ и РПГУ, по электронной почте, результат муниципальной услуги размещается в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ или направляется по электронной почте, указанной в заявлении.

3.3.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю или представителю заявителя результата муниципальной услуги.

3.3.6. Общий максимальный срок выдачи (направления) решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 3 рабочих дня, а по объектам, указанным в пункте 5 Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 года № 1300, 1 рабочий день со дня принятия такого решения.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется на постоянной основе в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации муниципального образования «Глазовский район Удмуртской Республики", ответственными за осуществление административных действий и принятие решений, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, при осуществлении административных действий и принятии решений.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется с целью предупреждения осуществления действий и принятия решений, не соответствующих положениям Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. Контроль за соблюдением положений Административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении муниципальной услуги МФЦ, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

**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. Перечень должностных лиц, осуществляющих плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, устанавливается правовыми актами Администрации муниципального образования «Глазовский район Удмуртской Республики".

4.2.2. Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения заявителя (заинтересованного лица) на предоставление муниципальной услуги (внеплановые проверки).

4.2.3. Контроль осуществляется за:

- обеспечением прав заявителя на получение муниципальной услуги;

- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.5. Административного регламента;

- своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.4. Результаты проведения проверки оформляются справкой, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. К справке прилагаются копии документов, а также справки, объяснения должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Глазовский район Удмуртской Республики"

4.2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги может также осуществляться иными надзорными органами в пределах их компетенции и в соответствии с нормативными документами, регулирующими их деятельность.

**4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия**

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

**предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Ответственность за качество предоставления муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков ее осуществления возлагается на начальника отдела имущественных отношений.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие в отделе имущественных отношений, которым поручено предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- неправильность подготовки документов для предоставления муниципальной услуги;

- не предоставление муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги с нарушением сроков, установленных Административным регламентом;

- необоснованное требование документов и (или) платы;

- нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия жалобы к рассмотрению.

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

4.4.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц, муниципальных служащих в отделе имущественных отношений.

4.4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) отдела имущественных отношений, его должностных лиц, муниципальных служащих.

4.4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;

- внутриведомственный контроль;

- контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.4. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные Административным регламентом;

- проверку хода и качества исполнения муниципальной услуги;

- учёт и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц, муниципальных служащих в отделе имущественных отношений ответственных за исполнение административных процедур.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц,
муниципальных служащих, работников**

5.1. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ или их работников, устанавливается Правительством Российской Федерации.

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

1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
7. отказ Администрации муниципального образования «Глазовский район Удмуртской Республики", МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацем 4 подпункта 2.6.8 Административного регламента.

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

5.3. Жалоба подается в Администрацию муниципального образования «Глазовский район Удмуртской Республики", МФЦ, либо в соответствующий орган государственной власти Удмуртской Республики, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

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

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

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального образования «Глазовский район Удмуртской Республики" может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики», ЕПГУ или РПГУ, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального адреса электронной почты МФЦ, официального сайта МФЦ, ЕПГУ или РПГУ, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.7. При поступлении жалобы через МФЦ он обеспечивает её передачу в Администрацию муниципального образования «Глазовский район Удмуртской Республики", в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрации муниципального образования «Глазовский район Удмуртской Республики", но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации муниципального образования «Глазовский район Удмуртской Республики"

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

5.9. В случае если жалоба подаётся через представителя заявителя по доверенности, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя.

5.10. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.11. Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, в который подаётся жалоба, фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии) его должностного лица, муниципального служащего, наименование МФЦ, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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) Администрации муниципального образования «Глазовский район Удмуртской Республики", либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации муниципального образования «Глазовский район Удмуртской Республики" , их должностных лиц, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.12. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального образования «Глазовский район Удмуртской Республики", МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.13. Заявитель имеет право:

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

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

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

1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
2. в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.15. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией муниципального образования «Глазовский район Удмуртской Республики", МФЦ либо организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1. наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
3. наименование заявителя;
4. основания для принятия решения по жалобе;
5. принятое по жалобе решение;
6. в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального образования «Глазовский район Удмуртской Республики", ее должностного лица, муниципального служащего подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации муниципального образования «Глазовский район Удмуртской Республики", либо Главой муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики».

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

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

5.21. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
3. наличие решения по жалобе в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.24. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования «Глазовский район Удмуртской Республики", МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики», в ЕПГУ и РПГУ.

Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

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

Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики»

заявление.

В соответствии с пунктом 3 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 года № 1300, Законом Удмуртской Республики от 06.03.2014 года № 3-РЗ, постановление Правительства Удмуртской Республики от 24.08.2015 года № 417 прошу выдать разрешение на размещение объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид объекта из перечня, утв. Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 г. № 1300)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_без предоставления земельного участка и установления сервитута.

Сведения о заявителе и размещаемом объекте:

|  |  |
| --- | --- |
| *Для физических лиц:* Фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства и реквизиты документа, удостоверяющего личность.*Для юридических лиц:* Наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в ЕГРЮЛ - в случае, если заявление подается юридическим лицом, либо сведения о государственной регистрации заявителя в ЕГРИП - в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем.*Для представителя заявителя:* Фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающие его полномочия |  |
| Почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный номер телефона |  |
| Предполагаемые цели использования земель или земельных участков в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 |  |
| Технические характеристики объекта |  |
| Кадастровые номера земельных участков и их частей, в случае осуществления их кадастрового учета |  |
| Срок использования земель, земельных участков или их частей |  |

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги (нужное подчеркнуть):

- по почте по указанному в заявлении адресу;

- лично;

- через ЕПГУ, РПГУ путем направления в личный кабинет;

- через МФЦ.

Приложение:

- Копии документов, удостоверяющих личность заявителя;

- Копии документов, удостоверяющих личность представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

- Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельных участков на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием местной системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости) - если планируется использовать земли или части земельных участков, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 4 пункта 4 Положения, утв. Постановлением Правительства УР от 24.08.2015 г. № 417;

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

По собственной инициативе заявитель представляет:

- кадастровые паспорта или кадастровые выписки земельных участков, предполагаемых к использованию;

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельные участки, предполагаемые к использованию.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность(для юридических лиц) | Подпись | Расшифровка |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

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

БЛОК-СХЕМА

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

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления |
|  |
| Рассмотрение заявления |
|  |
| Принятие решение о предоставлении разрешения на размещение объекта | Принятие решение об отказе в предоставлении разрешения на размещение объекта |
|  |  |
| Выдача решение о предоставлении разрешения на размещение объекта | Выдача решение об отказе в предоставлении разрешения на размещение объекта |
|  |  |