АДМИНИСТРАЦИЯ

**муниципальногообразования**

**«Киясовскийрайон»**

**«Кияса ёрос» муниципалкылдытэтлэн**

АДМИНИСТРАЦИЕЗ

**ПОСТ АНО ВЛЕНИЕ**

3 мая 2018 года № 205

с.Киясово

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муници- пальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов, размещение ко- торых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики», утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» от 16.03.2012 №241, ст.34 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в неразграниченной государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».
2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов органов местного самоуправления МО «Киясовский район» и разместить его на официальном сайте органов местного самоуправления МО «Киясовский район», а также в местах исполнения данной муниципальной услуги.

Глава муниципального образования

«Киясовский район» С.В.Мерзляков

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации МО «Киясовский район»

от 03.05.2018 № 205 (в редакции пост. от 08.04.2024 № 145)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙРЕГЛАМЕНТ

**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»**

1. **Общие положения**
	1. 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – Административный регламент) регулирует порядок предоставления Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация района) вышеуказанной муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц на принципах эффективности, справедливости, публичности, открытости и прозрачности процедур.

**Описание заявителей**

* 1. 1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – Заявители) являются юридические и физические лица, в том числе и зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей.

**Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

* 1. 1.3. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в Отделе по управлению собственностью Администрации района (далее – Отдел) по адресу: 427840, Удмуртская Республика, с.Киясово, ул. Красная, 2 (кабинеты № № 6,8 или по телефону (341 33) 3-25-05).

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно также получить в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики (далее - МФЦ) по адресу: 427840, Удмуртская Республика, Киясовский район, с.Киясово, ул.Красная, д. 1, по телефону (34133) 3-22-25, а также:

- непосредственно в Отделе;

- в МФЦ;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов;

- посредством размещения информационных материалов в федеральных государственных информационных системах Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее ЕПГУ) или государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее - РПГУ)

* на официальном сайте органов местного самоуправления Киясовского района www.kiyasovo.udmurt.ru;
* на сайте федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу электронной почты либо адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета на Едином портале: http://www.gosuslugi.ru;
* на сайте государственной информационной системы Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу электронной почты либо адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета на Едином портале: http://www.mfc18.ru;
* по номеру регионального центра телефонного обслуживания граждан:(3412)600-000;
* на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей;
* в средствах массовой информации
* в информационных материалах (брошюрах, буклетах и так далее), которые должны находиться в общедоступных местах в информационных залах обслуживания и иных местах предоставления муниципальной услуги.

1.4. Местонахождение Отдела и его почтовый адрес: ул.Красная, д.2, с.Киясово, Удмуртская Республика, 427840

Электронный адрес: e-mail: mail@kiya.udmr.ru

Справочные телефоны: (8-341-33) 3-25-05

Факс: (8-341-33)3-27-50;

Отдел осуществляет приём документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8-00–17.00(перерыв с 12.00до 13.00); |
| Вторник- пятница | 8-00–16.00(перерыв с 12.00до13.00); |
| Суббота, воскресенье,нерабочие праздничные дни | выходные дни |

1.5. Информирование (консультация) при личном обращении в Отдел осуществляется специалистом Отдела, ответственным за исполнение заявлений (далее – ответственное должностное лицо), на рабочем месте в соответствии с графиком работы отдела (пункт 1.4 настоящего Административного регламента).

1.6. Ответственное должностное лицо обязано принять Заявителя в назначенный день. Приём может быть перенесён по инициативе Заявителя на другой день или на другое время. В день назначенной встречи ответственное должностное лицо обязано обеспечить Заявителю возможность доступа к месту проведения информирования (консультации). Ответственное должностное лицо, осуществляющее устное информирование (консультацию), принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.7. Информирование (консультация) по телефону осуществляется ответственным должностным лицом по справочным телефонам в соответствии с графиком работы отдела (пункт 1.4 настоящего Административного регламента).

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве, должности ответственного должностного лица, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки ответственное должностное лицо подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информирует Заявителя по интересующим его вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут.

* 1. 1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственное должностное лицо обязано предоставлять информацию по следующим вопросам:
* о графике работы Отдела;
* о месте размещения на официальном сайте информации о предоставлении муниципальной услуги;
* по разъяснению установленного порядка предоставления муниципальной услуги;
* о требованиях к документам, предъявляемым для предоставления муниципальной услуги;
* о сроке предоставления муниципальной услуги;
* об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* о текущей административной процедуре муниципальной услуги;
* о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
	1. 1.9. При невозможности ответственного должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован начальнику отдела (в его отсутствие – на должностное лицо, исполняющее его обязанности), или же обратившемуся должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
	2. 1.10. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственное должностное лицо, осуществляющее информирование (консультацию), предлагает Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначает удобное для Заявителя время для личного обращения непосредственно в отдел.
	3. 1.11. Письменное информирование (консультация) при обращении Заявителя в отдел осуществляется путём направления ответа почтовым отправлением, электронной почтой или путём размещения ответа на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя.

Начальник отдела (в его отсутствие – должностное лицо, исполняющее его обязанности) для подготовки ответа определяет должностное лицо - исполнителя в соответствии с его должностной инструкцией. Ответ на обращение Заявителя предоставляется в простой, чёткой форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, указание фамилии и номера телефона исполнителя.

Ответ подписывается начальником отдела (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности) и направляется Заявителю в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

 1.12. При информировании (консультации) по обращениям, направленным через официальный сайт органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» kiyasovo.udmurt.ru, ответ размещается на указанном сайте в разделе **«**Муниципальные услуги».

При информировании (консультации) в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес Заявителя.

Все обращения исполняются в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления обращения.

* 1. 1.13. Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой информации, чёткость в изложении информации, удобство и доступность получения информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность.
	2. 1.14. В случае появления каких-либо вопросов или недоразумений при приёме документов или в процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться к начальнику отдела (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности).

Приём граждан начальником Отдела осуществляется ежедневно в соответствии с графиком работы Отдела, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента.

В случае невозможности принять Заявителя незамедлительно предусматривается возможность предварительной записи, которая производится в тот же день.

* 1. 1.15. Сведения о месте нахождения и графике работы Отдела, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Киясовский район» **kiyasovo**[.udmurt.ru](http://www.igra.udmurt.ru/)**.** Кроме того, на официальном сайте органов местного самоуправления Киясовского района размещаются текст настоящего Административного регламента (полная версия); извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.
	2. 1.16. Размещение информации о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется также в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.mfc18.ru.](http://www.mfc18.ru/)
		1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

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

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

* 1. 2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» и осуществляется через структурное подразделение – отдел по управлению собственностью Администрации муниципального образования «Киясовский район».

**Результат предоставления Муниципальной услуги**

* 1. 2.3. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги являются:
1. постановление о выдаче разрешения на размещение объектов (объекта), без предоставления земельных участков и установления сервитута;
2. постановление об отказе в выдаче заявителю разрешения на размещение объектов (объекта), без предоставления земельных участков и установления сервитута.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

* 1. 2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 25 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на размещение объекта без предоставления земельного участка и установления сервитута с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

По объектам, указанным в подпункте 5 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги составляет 8 рабочих дней со дня поступления заявления.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

* 1. 2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации Часть I от 30.11.1994 № 51-ФЗ; Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

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

Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации не- движимости»;

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

Конституцией Удмуртской Республики;

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

Положением 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, утвержденным Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 24.08.2015 № 417;

Уставом муниципального образования «Киясовский район», зарегистрированным Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Приволжскому федеральному округу 20.10.2005г., государственный регистрационный номер RU 185140002005001;

постановлением Администрации муниципального образования «Киясовский район» от 23.03.2017 № 172 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Киясовский район».

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

* 1. 2.6. Для предоставления муниципальной услуги, заявитель (его представитель) подает в Администрацию района следующие документы, представляемые на бумажном носителе или в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или через МФЦ:

Заявление о выдаче разрешения на размещение объектов (объекта) без предоставления земельного участка и установления сервитута (приложение № 1 к настоящему регламенту).

При заполнении заявления должны соблюдаться следующие условия:

1. заявление заполняется собственноручно или машинописным способом;
2. в заявлении необходимо указать кадастровый номер, категорию, вид разрешенного использования, площадь, адрес земельного участка (если планируется размещение объекта или объектов на сформированном и постановленном на государственный кадастровый учет земельном участке).
3. в заявлении указываются следующие обязательные реквизиты:

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

б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

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

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

д) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

е) кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

ж) срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации).

- личная подпись заявителя или его уполномоченного представителя;

* + 1. К заявлению прилагаются:
1. копии паспорта гражданина России – для заявителей - физических лиц;
2. схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с

использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости);

1. Если с заявлением обращается представитель физического лица по доверенности, в заявлении необходимо указать дату выдачи доверенности, реестровый номер доверенности, фамилию, имя, отчество нотариуса, удостоверившего доверенность.
2. Если с заявлением обращается юридическое лицо, к заявлению прилагаются заверенные копии свидетельства ОГРН, ИНН, Устава, учредительного договора (при наличии), протокол общего собрания участников Общества или решение единственного участника Общества о назначении руководителя, доверенность на представителя (если с заявлением обращается доверенное лицо) выписку из ЕГРЮЛ (при наличии);
3. проектная документация на строительство и размещение объектов (объекта);
4. иные документы, предусмотренные Правилами выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 (в соответствии стребованиемпункта1 ст. 39.34 Земельного кодекса РФ).
	* 1. 2.6.2. Заявитель вправе приложить к заявлению кадастровый паспорт/кадастровую выписку о земельном участке, на котором или на части которого планируется размещение объектов (объекта), сведения из Единого государственного кадастра недвижимости.
		2. 2.6.3. В случае непредставления заявителем документов (копий документов), указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, специалист Отдела, ответственный за исполнение заявления, запрашивает отсутствующие сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, иных органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся такие документы.
		3. 2.6.4. Документы, предусмотренные в качестве приложений к заявлению п.п.2.6.1, 2.6.2 настоящего регламента, представляются в копиях, с предоставлением оригиналов документов на обозрение.

Специалисты Отдела не вправе требовать от заявителя документы, указанные в статье 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «О представлении государственных и муниципальных услуг».

2.6.5. Перечень оснований для отказа в приёме документов для предоставления муниципальной услуги:

1. некачественное (нечеткое) изображение текста заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, не позволяющее прочесть заявление и ознакомиться с документами;
2. наличие неполного пакета документов, перечень которых установлен пунктом 2.6. Административного регламента предоставления муниципальной услуги;
3. подача заявления без документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
4. подача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, без заявления;
5. заявление не подписано заявителем;
6. в случае, если в письменном заявлении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на принятие решения лицо вправе принять решение о безосновательности очередного заявления и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное заявление и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;
7. иные основания, указанные в Федеральном законе от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги**

* 1. 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
1. предоставление заявителем недостоверных документов или наличие недостоверных сведений в предоставленных документах (копиях документов);
2. отсутствие условий предоставления услуги, установленных статьей 39.33 Земельно- го кодекса Российской Федерации, пунктом 9 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 № 417.
	* 1. 2.7.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

**Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы её взимания**

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе (бесплатно).

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

**и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.9. Время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги, при получении результатов ее предоставления не должно превышать 15 минут.

2.9.

**Срок регистрации запроса Заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

2.10. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления. Срок регистрации заявления составляет 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами для заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12. 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 для приема заявителей должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

На территории, прилегающей к зданию Администрации района, МФЦ, должны быть

оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации района, МФЦ, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски. На 1 этаже здания Администрации района должен располагаться указатель местоположения отдела.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан должны размещаться на первом этаже здания.

Приём граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приёма граждан.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

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 пяти 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 запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан 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. 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, наи- более 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 граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными таблич- ками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для воз- можности оформления документов.

* 1. 2.14. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Отдел, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак- проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и само- стоятельного передвижения, и оказание им помощи в Отделе, МФЦ;

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненны-

ми рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчи- ка;

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

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

* 1. 2.15. Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Специалист по приёму населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бей- джем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица, работающие с ин- валидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обес- печением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и зако- нодательством Удмуртской Республики.

Рабочее место специалиста по приёму населения оборудуется персональным компью- тером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатаю- щим устройством (принтером).

При организации рабочих мест должностных лиц и мест по приёму граждан в Отделе, МФЦ предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону Отдела, МФЦ.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист по приёму населения назна- чает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

* 1. 2.16. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:
* обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы отдела;
* обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;
* своевременность приёма Заявителей в отделе;
* своевременность рассмотрения запросов Заявителей;
* своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* своевременность и оперативность исполнения запросов Заявителей (доля запросов, испол- ненных в законодательно установленный срок);
* отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги.
	+ 1. **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 выполне- ния административных процедур в многофункциональных центрах предоставле- ния**

**государственных и муниципальных услуг**

* 1. 3.1. Предоставление Муниципальной услуги состоит из следующих этапов:

**Приём документов**

Приём документов осуществляет специалист Отдела, ответственный за обработку до- кументов в зависимости от категории заявителя. Заявление принимается непосредственно в Отделе или в МФЦ, либо в электронном виде через сайты ФГИС «Единый портал государст-

венных и муниципальных услуг (функций)» или ГИС УР «Региональный портал муници- пальных услуг Удмуртии».

При подаче гражданином заявления через МФЦ специалист МФЦ передает под рос- пись в журнале заявление с приложенными к заявлению документами специалисту отдела кадровой работы и делопроизводства, ответственному за обработку документов физических лиц.

При приёме заявления специалист отдела кадровой работы и делопроизводства прове- ряет достаточность и качество приложенных к заявлению документов, при необходимости дает консультацию заявителю (при личном приеме) какие документы необходимо предоста- вить дополнительно (при неполном пакете документов).

Принятое заявление специалист отдела кадровой работы и делопроизводства передает на рассмотрение Главе муниципального образования «Киясовский район» (далее по тексту – Глава).

**Рассмотрение документов**

Поступившие Главе заявление и приложенные к заявлению гражданина документы рассматриваются им в срок не более 2 дней и определяет специалиста, ответственного за ис- полнение заявления с указанием необходимых к совершению действий.

Специалист отдела, ответственный за исполнение заявления, в течение 5 дней делает запросы:

* из Единого государственного реестра недвижимости (далее по тексту – ЕГРН) в орга- не, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сде- лок с ним, о зарегистрированных правах заявителя на объекты недвижимого имущества (при непредоставлении информации о капитальном объекте строительства, построенном на зе- мельном участке);
* в организацию, обслуживающую наземные и подземные муниципальные объекты ЖКХ на предмет их наличия в запрашиваемом месте, расстояний от планируемого к разме- щению объекта согласно представленной заявителем проектной документации;
* в Администрацию сельского муниципального образования, на территории которого расположен земельный участок, о наличии на земельном участке объекта (объектов) капи- тального строительства, его описания.

При отсутствии возможности заказать сведение из ЕГРН в электронном виде сведения запрашиваются на бумажном носителе через МФЦ.

**Исполнение документов**

В течение 3 дней со дня получения всех документов и ответов на запросы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего регламента, специалист Отдела, ответственный за исполне- ние заявления, оформляет проект постановления о выдаче разрешения на размещение объек- тов, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее по тексту на- стоящего административного регламента - «постановление»).

Проект постановления подлежит согласованию с начальником Отдела, заместителем главы Администрации по экономическому развитию и муниципальной собственности (далее по тесту – заместитель главы Администрации в разных падежах).

Срок согласования у каждого заинтересованного лица – не более 2 дней. Ответствен- ным за сроки и последовательность согласования проектов документов является специалист, их изготовивший.

После согласования постановления он передается на подпись Главе. Срок подписания составляет не более 2 дней.

В течение 3 дней со дня получения подписанного постановления, специалист Отдела, ответственный за исполнение заявления, оформляет сопроводительное письмо и передает его на подпись Главе. Срок подписания составляет не более 2 дней.

В течение 1 дня подписанное сопроводительное письмо подлежит регистрации специа- листом отдела кадровой работы и делопроизводства и направляется им в течение 2 дней с момента регистрации заявителю, либо вручается нарочно под роспись заявителю.

При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на размещение объекта спе- циалист, ответственный за исполнение заявления, оформляет проект постановления об отка- зе. Срок подготовки отказа – не более 2 дней со дня получения всех документов по результа- там сделанных запросов (если таковые направлялись).

Проект постановления подлежит согласованию с начальником Отдела, заместителем главы Администрации. Срок согласования у каждого заинтересованного лица – не более 2 дней. Ответственным за сроки и последовательность согласования проекта документа явля- ется специалист, их изготовивший.

После согласования постановления он передается на подпись Главе муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» (далее по тексту – Глава). Срок подписания составляет не более 2 дней.

В течение 2 дней со дня получения подписанного постановления, специалист Отдела, ответственный за исполнение заявления, оформляет сопроводительное письмо и передает его на подпись Главе. Срок подписания составляет не более 2 дней.

В течение 1 дня подписанное сопроводительное письмо подлежит регистрации специа- листом отдела правовой, кадровой работы и делопроизводства и направляется им в течение 2 дней с момента регистрации заявителю, либо вручается под роспись нарочно заявителю.

* + 1. **Формы контроля за исполнением Административного регламента Требования к порядку и формам контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги**

* 1. 4.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управле- ния на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципаль- ной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц.
	2. 4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела.
	3. 4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:
* текущий контроль;
* внутриведомственный контроль;
* контроль со стороны граждан.

4.4. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

* организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установлен- ные настоящим Административным регламентом;
* проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;
* учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц.

**Порядок осуществления текущего контроля**

**за исполнением должностными лицами отдела положений Административного регламента и иных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

* 1. 4.5. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляет должностное лицо отдела, назначенное ответственным за организа- цию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом отдела, на- значенным ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услу- ги, проверок соблюдения и исполнения иными должностными лицами отдела положений

настоящего Административного регламента – постоянно на протяжении предоставления му- ниципальной услуги.

**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**

* 1. 4.6. Основанием для проведения плановых проверок являются годовой план работы отдела или отдельные поручения начальника отдела.
	2. 4.7. Внеплановые проверки проводятся по решению начальника отдела на основании конкретного обращения Заявителя.

Проведение проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги на- чальником отдела может быть поручено должностному лицу отдела, назначенному ответст- венным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

* 1. 4.8. При проведении проверки осуществляется контроль за:
* обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;
* исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
* своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.
	1. 4.9. Результаты проведения проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к справке прилагаются копии документов, объяснительные записки должностных лиц отдела.

По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устране- нию недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. 4.10. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

**Ответственность должностных лиц отдела**

**за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

* 1. 4.11. В случае выявления нарушений прав Заявителей к виновным должностным лицам отдела осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
	2. Персональная ответственность должностных лиц отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.
	3. 4.12. Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления несет начальник отдела.
	4. Ответственное должностное лицо отдела, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, несет дисциплинарную ответственность за:
* исполнение нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.
	+ 1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**
	1. 5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации района, должностных лиц Администрации района, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).
	2. **Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**
	3. 5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:
	4. в Администрацию района – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации района, на решение и действия (бездействие) Администрации района, руководителя Администрации района;
	5. к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;
	6. к учредителю многофункционального центра (Министерство цифрового развития Удмуртской Республики) – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.
	7. В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.
	8. **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**
	9. 5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).
	10. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**
	11. 5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:
	12. - Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
	13. - постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1 к Административному регламенту

Выдачарезультатапредоставле- ния Муниципальной услуги

Направление Заявителю уведомления о наличии препятствийдляпредостав- ления Муниципальной ус- луги

Экспертизапредставленныхдоку- ментов

Документы со- ответствуют установленным требованиям?

Нет

Да

Подготовка результата предос- тавлениямуниципальнойуслуги

**БЛОК–СХЕМА**

**последовательности действий 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»**

Визирование заявления ГлавойМО«Киясовскийрайон»

инаправлениевОтдел

Приемирегистрациязаявленияна предоставление Муниципальной услуги

Да

Направлены Заявителем в Администрациюдокументы, устраняющиепрепятствия предоставления Муници-

пальнойуслуги?

Нет

Направление Заявителю уведомления об отказе в предоставленииМуници- пальной услуги

Приложение 2 к Административному регламенту Главе муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»

(от)

(Ф.И.О.Заявителя,представителяЗаявителя,

наименованиеюридическоголица)

Адрес:

Телефон:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать *(переоформить, продлить срок действия)* разрешение на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»

(наименование объекта)

по адресу:

сроком на (*для сезонных объектов – период размещения*). Площадь объекта:

Тип объекта: Назначение объекта, специализация: Ассортимент реализуемой продукции (услуг):

Режим работы:

Государственныйрегистрационныйномерзаписиосозданииюридическоголица (индивиду- ального предпринимателя)

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице (инди- видуальном предпринимателе) в Единый государственный реестр юридических лиц (инди- видуальных предпринимателей)

Идентификационный номер налогоплательщика

Данные документа о постановке юридического лица (индивидуального предпринимателя) на учет в налоговом органе

К заявлению прилагаю документы на листах:

1)

2)

« »

Я в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года

№ 152-ФЗ «О персональных данных» даю (даем) согласие на обработку своих персональных данных, указанных в заявлении, Ад- министрацией муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация) в целях предоставления ему муниципальной услуги. С персональными данными Администрацией могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение в соответствии с законодательством Российской Федерации (в том числе передача), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа. Настоящее согласие дано до окончания срока хранения документов в Администрации, установленного номенклатурой дел Администрации. Физическому лицу (представителю физического лица) известно, о возможности отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в Администрацию.

(дата) (подпись) (расшифровкаподписи)