**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **1.** | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | **Комитет по управлению муниципальной собственностью муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее – КУМИ)** |
| **2.** | **Номер услуги в федеральном реестре** | **6500000000161176252** |
| **3.** | **Полное наименование услуги** | **Выдача разрешения на размещение объекта** |
| **4.** | **Краткое наименование услуги** | **Выдача разрешения на размещение объекта** |
| **5.** | **Административный регламент предоставления муниципальной услуги** | **Постановление мэра МО «Городской округ Ногликский» от 03.05.2023 № 111 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объекта»** |
| **6.** | **Перечень "подуслуг"** | нет |
|  |  |
| **7.** | **Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги** | **радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)**  **терминальные устройства в МФЦ**  **Единый портал государственных услуг**  **региональный портал государственных услуг**  **официальный сайт органа**  **информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет"** |

**Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении "подуслуги"** | **Основания приостановления предоставления "подуслуги"** | **Срок приостановления предоставления "подуслуги"** | **Плата за предоставление "подуслуги"** | | | **Способ обращения за получением "подуслуги"** | **Способ получения результата "подуслуги"** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| **Выдача разрешения на размещение объекта** | | | | | | | | | | |
| **28 рабочих дней -** за исключением случая выдачи разрешения на размещение линий электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанных с ними трансформаторных подстанций, распределительных пунктов и иного предназначенного для осуществления передачи электрической энергии оборудования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство  **13 рабочих дней –** в случае выдаче разрешения на размещение объекта электроэнергетики или об отказе в выдаче указанного разрешения  **3 рабочих дня –** возврат заявителю заявления и прилагаемых к нему документов в случае отказа в предоставлении услуги | **28 рабочих дней -** за исключением случая выдачи разрешения на размещение линий электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанных с ними трансформаторных подстанций, распределительных пунктов и иного предназначенного для осуществления передачи электрической энергии оборудования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство  **13 рабочих дней –** в случае выдаче разрешения на размещение объекта электроэнергетики или об отказе в выдаче указанного разрешения  **3 рабочих дня –** возврат заявителю заявления и прилагаемых к нему документов в случае отказа в предоставлении услуги | Отказ заявителя (представителя заявителя) при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность | 1) непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, либо их несоответствие установленным требованиям.  2) заявление подано или направлено лицом, не указанным в подразделе 1.2. административного регламента. | Нет | - | Нет | - | - | 1. Личное обращение в КУМИ;  2. Личное обращение в МФЦ.  3. РПГУ.  4. Почтовое отправления в орган. | 1. В КУМИ;  2. В МФЦ;  3. Почтовое отправление. |

**Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории получение "подуслуги"** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Выдача разрешения на размещение объекта** | | | | | | | |
| 1 | Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обращающиеся с целью размещения объекта на землях или земельных участках, находящихся в собственности муниципального образования «Городской округ Ногликский», а также на землях или земельных участках, расположенных на территории муниципального образования «Городской округ Ногликский» государственная собственность на которые не разграничена (далее - заявители) | - | - | Имеется | Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности | Доверенность | При получении услуги представителем физического лица:  1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представлять заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии).  2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  При получении услуги представителем юридического лица:  1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом).  2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.  3. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| Руководитель, лицо, наделенное соответствующими полномочиями, включенное в выписку ЕГРЮЛ | Выписка из ЕГРЮЛ, приказ (решение) о назначении, Устав | 1. Документ должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления; | Акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) | 1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения опекаемого; фамилия, имя, отчество опекуна (попечителя); дата и номер решения, подпись должностного лица, печать органа, выдавшего документ.  2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |

**Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Условие предоставление документа** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Выдача разрешения на размещение объекта** | | | | | | | |
| 1. | Заявление | Заявление | 1 - подлинник | Нет | 1. В заявлении обязательно указываются:  1) наименование ОМСУ  2) ФИО заявителя, место жительства, документ удостоверяющий личность, контактный телефон заявителя  3) перечень прилагаемых документов  способ получения результата  4) подпись, дата | Приложение 1 | Приложение 2 |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя | Паспорт гражданина РФ | 1 экз. подлинник (для удостоверения личности и сверки данных в заявлении) | При личном обращении соответственно заявителя или его представителя | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание. | - | - |
| Временное удостоверение личности гражданина РФ | - | - |
| Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | - | - |
| Удостоверение личности военнослужащего РФ, | - | - |
| Паспорт иностранного гражданина | - | - |
| Вид на жительство | - | - |
| Удостоверение беженца | - | - |
| Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | - | - |
| Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | - | - |
| Удостоверение вынужденного переселенца | - | - |
| Разрешение на временное проживание | - | - |
| Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ | - | - |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Доверенность | 1 экз. подлинник (для снятия копии), либо его нотариально заверенная копия | В случае представления заявления представителем заявителя действующего в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности | При получении услуги представителем физического лица:  1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представлять заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии).  2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  При получении услуги представителем юридического лица:  1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом).  2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.  3. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| Акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) | 1 экз. подлинник (для установления полномочий) | В случае представления заявления представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления | 1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения опекаемого; фамилия, имя, отчество опекуна (попечителя); дата и номер решения, подпись должностного лица, печать органа, выдавшего документ.  2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 4. | Документы, подтверждающие расположение земельного участка | Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка, выполненную заявителем на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории | 1 экз. подлинник | Представляется в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости | 1. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  1. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | \_ | \_ |
| 5. | Документы, подтверждающие расположение земельного участка **при размещении линейных объектов** | Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка | 1 экз. подлинник | Представляется один группы документов по выбору заявителя при размещении линейного объекта | Должна быть выполнена заявителем 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) |  |  |
| Проект полосы отвода, выполненный в составе утвержденной проектной документации | 1 экз. копия | должен содержать:  в текстовой части  а) характеристику трассы;  б) расчет размеров земельных участков, предоставленных для размещения линейного объекта;  в) описание решений по организации рельефа и инженерной подготовке территории размещения технологического оборудования, технологических и технических устройств линейного объекта;  г) сведения о радиусах и углах поворота, длине прямых и криволинейных участков, продольных и поперечных уклонах, преодолеваемых высотах;  д) обоснование необходимости размещения линейного объекта и его инфраструктуры на землях сельскохозяйственного назначения, лесного, водного фондов, землях особо охраняемых природных территорий;  в графической части  е) топографическую карту-схему с указанием границ административно-территориальных образований, по территории которых планируется провести трассу;  ж) план и продольный профиль трассы с инженерно-геологическим разрезом с указанием пикетов, углов поворота, обозначением существующих, проектируемых, реконструируемых, сносимых зданий, строений и сооружений, трасс сетей инженерно-технического обеспечения, сопутствующих и пересекаемых коммуникаций с указанием мест размещения запорной арматуры, станций электрохимической (катодной) защиты, мест размещения технологического оборудования, технологических и технических устройств линейного объекта;  з) ведомость типовых чертежей (нормалей) при их наличии (включаются прилагаемые документы). | - | - |
| Схема планировочной организации земельного участка, выполненная в составе утвержденной проектной документации | 1 экз. копия | должна содержать:  в текстовой части  а) характеристику земельного участка, предоставленного для размещения объекта капитального строительства;  а(1)) сведения о наличии зон с особыми условиями использования территорий в пределах границ земельного участка;  б) обоснование границ санитарно-защитных зон объектов капитального строительства в пределах границ земельного участка - в случае необходимости определения указанных зон в соответствии с законодательством Российской Федерации;  в) обоснование и описание планировочной организации земельного участка в соответствии с градостроительным и техническим регламентами либо документами об использовании земельного участка (если на земельный участок не распространяется действие градостроительного регламента или в отношении его не устанавливается градостроительный регламент);  г) технико-экономические показатели земельного участка, предоставленного для размещения объекта капитального строительства;  д) обоснование и описание решений по инженерной подготовке территории, в том числе решений по инженерной защите территории и объектов капитального строительства от последствий опасных геологических процессов, паводковых, поверхностных и грунтовых вод;  е) описание организации рельефа вертикальной планировкой;  ж) описание решений по благоустройству территории;  з) обоснование зонирования территории земельного участка, предназначенного для размещения объекта капитального строительства, а также принципиальная схема размещения территориальных зон с указанием сведений о расстояниях до ближайших установленных территориальных зон и мест размещения существующих и проектируемых зданий, строений и сооружений (основного, вспомогательного, подсобного, складского и обслуживающего назначения) объектов капитального строительства - для объектов производственного назначения;  и) обоснование схем транспортных коммуникаций, обеспечивающих внешние и внутренние (в том числе межцеховые) грузоперевозки, - для объектов производственного назначения;  к) характеристику и технические показатели транспортных коммуникаций (при наличии таких коммуникаций) - для объектов производственного назначения;  л) обоснование схем транспортных коммуникаций, обеспечивающих внешний и внутренний подъезд к объекту капитального строительства, - для объектов непроизводственного назначения;  в графической части  м) схему планировочной организации земельного участка с отображением:  границ земельного участка, предназначенного для размещения объекта капитального строительства;  мест размещения существующих и проектируемых объектов капитального строительства, а также существующих и проектируемых сетей инженерно-технического обеспечения с указанием существующих и проектируемых подъездов и подходов к ним;  границ зон действия публичных сервитутов (при их наличии);  зданий и сооружений объекта капитального строительства, подлежащих сносу (при их наличии);  решений по планировке, благоустройству, озеленению и освещению территории;  этапов строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при их наличии);  н) схему организации рельефа и план земляных масс;  о) сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к существующим сетям инженерно-технического обеспечения;  п) ситуационный план размещения объекта капитального строительства в границах земельного участка, предназначенного для размещения этого объекта, с указанием кадастрового номера (при наличии) и границ земельного участка, предназначенного для размещения этого объекта, границ населенных пунктов, непосредственно примыкающих к границам указанного земельного участка, границ зон с особыми условиями использования территорий, предусмотренных Земельным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454812) Российской Федерации, границ территорий, подверженных риску возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, с отображением проектируемых транспортных и инженерных коммуникаций с обозначением мест их присоединения к существующим транспортным и инженерным коммуникациям - для объектов производственного назначения. | - | - |
| 6. | Справка об основных технико-экономических показателях (характеристиках) предполагаемого к размещению объекта | Справка об основных технико-экономических показателях (характеристиках) предполагаемого к размещению объекта | 1 экз. подлинник | - | Должна быть составлена и подписана заявителем | - | - |
| 7. | Проектная документация на предполагаемый к размещению объект | Проектная документация на предполагаемый к размещению объект | 1 экз. подлинник (для снятия копии) | Если ее разработка предусмотрена законодательством о градостроительной деятельности Российской Федерации | В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» | - | - |
| 8. | Технические условия, предусматривающие максимальную нагрузку, сроки подключения (технологического присоединения) предполагаемого к размещению объекта к сетям инженерно-технического обеспечения | Технические условия | 1 экз. копия | Если в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности Российской Федерации требуется получение технических условий | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание. | - | - |

**Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса/наименование вида сведений** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Выдача разрешения на размещение объекта** | | | | | | | | |
| **-** | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости | 1. Вид объекта недвижимости.  2. Кадастровый номер.  3. Адрес, местоположение, площадь.  4. Характеристики объекта  5. Правообладатель 6. Документы-основания:  7. Сведения о невозможности государственной регистрации перехода, прекращения, ограничения права  8. План (чертеж, схема) земельного участка  9. Схема расположения объекта недвижимости на земельном(ых) участке(ах) | ОМСУ | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области | Выписка об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости из Единого государственного реестра недвижимости | 2 рабочих дня | - | - |
| **-** | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | 1. Сведения о регистрации юридического лица | ОМСУ | Федеральная налоговая служба | Выписка из ЕГРЮЛ | 2 рабочих дня | - | - |
| **-** | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | 1. Сведения о регистрации индивидуального предпринимателя | ОМСУ | Федеральная налоговая служба | Выписка из ЕГРИП | 2 рабочих дня | - | - |

**Раздел 6. "Результат "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документы/документы, являющийся (иеся) результатом "подуслуги"** | **Требования к документу/документам, являющемуся (имся) результатом "подуслуги"** | **Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом "подуслуги"** | **Образец документа/документов, являющегося (ихся) результатом "подуслуги"** | **Способы получения результата «подуслуги»** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Выдача разрешения на размещение объекта** | | | | | | | | |
| **1.** | Разрешение на размещение объекта | Разрешение на размещение объекта содержит:  - ФИО (наименование) и адрес заявителя  - адрес земельного участка  - дату, подпись | Положительный | Приложение 3 | Приложение 4 | 1. В КУМИ;  2. В МФЦ  3. Почтовым отправлением | 1 год | 1 месяц |
| **2.** | Решение об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта | Решение об отказе в предоставлении земельного участка бесплатно в собственность содержит:  - ФИО (наименование) и адрес заявителя  - дату, подпись;  описание оснований отказа | Отрицательный | Приложение 5 | Приложение 6 | 1. В КУМИ;  2. В МФЦ  3. Почтовым отправлением | 1 год | 1 месяц |

**Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Выдача разрешения на размещение объекта** | | | | | | |
| **1.1А. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при личном обращении в ОМСУ)** | | | | | | |
| 1.1А.1 | Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) | 1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность.  В случае отсутствия наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин.  В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием  2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.  В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.  3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям.  В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.  В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).  При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию. | 5 минут | Специалист ОМСУ | Нет | - |
| 1.1А.2 | Оформление и проверка представленного заявления и документов | 1. Выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.  2. После заполнения заявления заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.  3. Проверяет наличие необходимых документов.  4. При выявлении несоответствий в заявлении (уведомлении) либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.  В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.  В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления (уведомления) и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию. | 20 минут | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер  Документационное обеспечение:  Заявление | Приложение 1 |
| 1.1А.3 | Изготовление копий документов, представленных заявителем (представителем заявителя) или сверка копий таких документов с их оригиналами (при наличии) | 1. В случае представления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, подлежащих формированию в дело в копии, специалист изготавливает их копии и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.  2. В случае представления заявителем (представителем заявителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий оригиналам и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения. | 5 минут | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Принтер  Сканер (МФУ)  Штамп для заверения | - |
| 1.1А.4 | Регистрация запроса | Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации | 3 минуты | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Компьютер | - |
| 1.1А.5 | Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения | 1. Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения:  один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению  второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя) | 10 минут | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер | - |
| **1.1Б. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в МФЦ)** | | | | | | |
| 1.1Б.1 | Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги | Специалист МФЦ:  1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя);  2) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных [подразделом 2.7 раздела 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=130828&dst=100149) настояего административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;  3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных [подразделом 2.7 раздела 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=130828&dst=100149) административного регламента, осуществляет прием заявления либо в случае выбора заявителя (представителя заявителя) при обращении за двумя и более услугами, комплексного запроса и документов;  4) при отсутствии электронного документооборота с КУМИ при необходимости осуществляет снятие копий с оригиналов документов и их заверение;  5) при наличии электронного документооборота с КУМИ осуществляет подготовку электронных образов заявления (комплексного запроса) и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю;  6) выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (далее - расписка) либо в случае получения услуги в составе комплексного запроса - второй экземпляр комплексного запроса. | 1 рабочий день | Специалист МФЦ | Нет | - |
| **1.1Г. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в ОМСУ в электронном формате)** | | | | | | |
| 1.1Г.1 | Проверка соответствия электронных заявления и документов установленным требованиям | 1. Специалист проверяет соответствие электронных заявления и документов (при наличии) установленным требованиям.  В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает их должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, для подготовки решения об отказе в приеме.  При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист переходит к следующему действию. | 15 минут | Специалист ОМСУ | Нет | - |
| 1.1Г.2 | Регистрация запроса | Регистрация запроса осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме при его направлении через РПГУ | - | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Компьютер | - |
| 1.1Г.3 | Направление заявителю (его представителю) сообщения о получении документов с указанием регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечня наименований файлов | 1. Специалист подготавливает и направляет заявителю (представителю заявителя) сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) | 15 минут | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер | - |
| **1.1Д. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при поступлении заявления и документов в ОМСУ почтовым отправлением)** | | | | | | |
| 1.1Д.1 | Проверка соответствия поступивших заявления и документов установленным требованиям | 1. Специалист проверяет соответствие электронных заявления и документов (при наличии) установленным требованиям.  В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает их должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, для подготовки решения об отказе в приеме.  При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист переходит к следующему действию. | 15 минут | Специалист ОМСУ | Нет | - |
| 1.1Д.2 | Регистрация запроса | Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации | 3 минуты | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Компьютер | - |
| 1.1Д.3 | Направление заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения | 1. Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения:  один экземпляр приобщает к заявлению;  второй экземпляр направляет заявителю на адрес, указанный в заявлении | 10 минут | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер | - |
| **1.2.А Возврат заявления при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги в ОМСУ при личном обращении заявителя (представителя заявителя), почтовым отправлением либо через РПГУ)** | | | | | | |
| 1.2.А.1 | Подготовка проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги | Специалист, ответственный за проверку:  1) осуществляет подготовку проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги;  2) передает проект руководителю для рассмотрения | 1 рабочий день | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер | - |
| 1.2.А.2 | Принятие решения | 1. Должностное лицо проверяет данные, указанные в проекте.  2. При отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта  3. При наличии замечаний к проекту возвращает его специалисту для повторного осуществления действий, связанных с подготовкой проекта решения | 5 минут | Должностное лицо ОМСУ | - | - |
| 1.2.А.3 | Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения | 1 В случае выбора заявителем способа получения результата при личном обращении специалист уведомляет заявителя по телефону о возможности получения решения  2. В случае выбора способа получения по почте направляет документы заказным письмом | 10 минут | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер  Телефон | - |
| 1.2.А.4 | Выдача решения | 1. Специалист осуществляет выдачу решения при личном обращении заявителя в ОМСУ | 10 минут | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Компьютер | - |
| **1.2.Б Возврат заявления при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги в ОМСУ через МФЦ)** | | | | | | |
| 1.2.Б.1 | Подготовка проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги | Специалист, ответственный за проверку:  1) осуществляет подготовку проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги;  2) передает проект руководителю для рассмотрения | 1 рабочий день | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер | - |
| 1.2.Б.2 | Принятие решения | 1. Должностное лицо проверяет данные, указанные в проекте.  2. При отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта  3. При наличии замечаний к проекту возвращает его специалисту для повторного осуществления действий, связанных с подготовкой проекта решения | 5 минут | Должностное лицо ОМСУ | - | - |
| 1.2.Б.3 | Подготовка реестра передачи документов в МФЦ | Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов. | 10 минут | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер | - |
| 1.2.Б.4 | Получение документов | Специалист осуществляет сверку документов с реестром, доставку документов в МФЦ. | 1 рабочий день | Специалист МФЦ | - | - |
| 1.2.Б.5 | Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения | Специалист вносит сведения о поступлении решения в АИС МФЦ.  Уведомляет заявителя о готовности решения способом, указанным заявителем при подаче запроса. | 1 рабочий день | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  АИС МФЦ  Компьютер  Телефон | - |
| 1.2.Б.6 | Выдача решения | 1. Специалист при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ осуществляет выдачу решения.  2. Сведения о получении решения вносятся в АИС МФЦ. | 10 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Компьютер  АИС МФЦ | - |
| **1.3.А Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1.3.А.1 | Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации) | 1. В случае осуществления межведомственного информационного взаимодействия с органами (организациями) в электронной форме специалист на основании сведений, указанных в заявлении, и представленных документах формирует и направляет межведомственные запросы посредством СМЭВ.  В случае невозможности межведомственного информационного взаимодействия с органами (организациями) в электронной форме специалист на основании сведений, указанных в заявлении, и представленных документах формирует и направляет межведомственные запросы на бумажном носителе | 20 минут | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер | - |
| **1.4.А Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1.4.А.1 | Получение в рамках внутриведомственного взаимодействия необходимых сведений | Специалист осуществляет запрос (получение) сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, которые находятся непосредственно в распоряжении структурных подразделений ОМСУ | 20 минут | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер | - |
| 1.4.А.2 | Подготовка проекта решения | 1. Специалист осуществляет проверку наличия документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, их соответствие установленным требованиям, и оснований для принятия решения.  2. В зависимости от результатов проведенной проверки специалист:  подготавливает проект решения:  - решения о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность;  - решения об отказе в предоставлении земельного участка бесплатно в собственность | 15 рабочих дней | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер | - |
| 1.4.А.3 | Принятие решения | 1. Должностное лицо проверяет данные, указанные в проекте решения.  2. При отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта  3. При наличии замечаний к проекту возвращает его специалисту для повторного осуществления действий, связанных с подготовкой проекта решения | 5 минут | Должностное лицо ОМСУ | - | - |
| **1.5.А Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (при выборе заявителем способа получения лично в ОМСУ)** | | | | | | |
| 1.5.А.1 | Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения | 1 В случае выбора заявителем способа получения результата при личном обращении специалист уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения решения | 10 минут | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер  Телефон | - |
| 1.5.А.2 | Выдача решения | 1. Специалист осуществляет выдачу решения при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ | 10 минут | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Компьютер | - |
| **1.5.Б Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (в МФЦ)** | | | | | | |
| 1.5.Б.1 | Получение документов | в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом муниципальной услуги, в электронном формате, подписанного электронной подписью должностного лица КУМИ, осуществляет подготовку и заверение документов на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов; | 1 рабочий день | Специалист МФЦ | - | - |
| 1.5.Б.2 | Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения | информирует заявителя о поступлении документа, являющегося результатом муниципальной услуги, способом, указанным заявителем при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги; | 1 рабочий день | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  АИС МФЦ  Компьютер  Телефон | - |
| 1.5.Б.3 | Выдача решения | при обращении в МФЦ заявителя (представителя заявителя) с документом, удостоверяющим личность (полномочия), и распиской (комплексным запросом) осуществляет выдачу документа, являющегося результатом муниципальной услуги. | 1 рабочий день | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Компьютер  АИС МФЦ | - |
| **1.5.В Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (при выборе заявителем способа получения почтовым отправлением)** | | | | | | |
| 1.5.В.1 | Направление решения | Специалист направляет решение почтовым отправлением на адрес, указанный заявителем | 10 минут | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер  Телефон | - |

**Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления услуги** | **Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Выдача разрешения на размещение объекта** | | | | | | |
| 1. Официальный сайт органа  2. ЕПГУ  3. РПГУ  4. МФЦ | 1. Запись на прием в орган:  - официальный сайт органа;  - РПГУ.  2. Запись на прием в МФЦ:  - официальный сайт МФЦ;  - РПГУ. | Через экранную форму на РПГУ | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | Нет | - | 1. Официальный сайт органа  2 ЕПГУ  3. РПГУ  4. МФЦ  5. Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) |

**Приложение 1**

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

(указывается ОМСУ либо наименование организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги)

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица,

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

место жительства,

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

вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер,

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

кем и когда выдан - для физического лица;

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

полное наименование юридического лица, должность,

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя,

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

уполномоченного лица, ОГРН, ИНН (за исключением случаев обращения

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

иностранного юридического лица) - для юридического лица)

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

(почтовый адрес)

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

(адрес электронной почты)

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

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на размещение объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(описание местоположения границ земель или части земельного участка,

местоположение ориентира (наименование, расстояние, направление)

в случае, если земельный участок не образован, кадастровый номер,

адрес (описание местоположения) земельного участка

в случае, если земельный участок образован)

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

(вид объекта, предполагаемый к размещению)

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

(сведения об охранной зоне объекта в случае необходимости ее

установления в соответствии с законодательством Российской Федерации)

Срок, на который необходимо получить разрешение на размещение объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения результата рассмотрения заявления (нужное подчеркнуть):

заказное письмо, выдача на руки заявителю или представителю заявителя.

Опись документов, прилагаемых к заявлению

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кол-во (шт.) |
|  |  |  |

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

**Приложение 2**

В Комитет по управлению муниципальным имуществом МО «Городской округ Ногликский»

(наименование ОМСУ)

от \_Ивановой О.И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Паспорт 6422 111111 УФМС России по Сахалинской области, 10.12.2002\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи документа)

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

(наименование юридического лица)

место жительства (место нахождения) 694450,   
пгт. Ноглики, ул. Ивановская, д. 5, \_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон 89140000000

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя)

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

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи документа)

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

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на размещение объекта по адресу: пгт. Ноглики, ул. Советская, в районе здания 23

(описание местоположения границ земель или части земельного участка,

местоположение ориентира (наименование, расстояние, направление)

в случае, если земельный участок не образован, кадастровый номер,

адрес (описание местоположения) земельного участка

в случае, если земельный участок образован)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для размещения НТО, для реализации печатной продукции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид объекта, предполагаемый к размещению)

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

(сведения об охранной зоне объекта в случае необходимости ее

установления в соответствии с законодательством Российской Федерации)

Срок, на который необходимо получить разрешение на размещение объекта 11 месяцев

Способ получения результата рассмотрения заявления (нужное подчеркнуть):

заказное письмо, выдача на руки заявителю или представителю заявителя.

Опись документов, прилагаемых к заявлению

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кол-во (шт.) |
| 1. | схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка, выполненную заявителем на кадастровом плане территории | 1 |
| 2. | копия паспорта | 1 |
| 5. | справка об основных технико-экономических показателях (характеристиках) предполагаемого к размещению объекта, подписанная заявителем | 1 |

"00" 00 0000 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_Иванова О.И.

(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

**Приложение 3**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | |  |
| Комитет по управлению  муниципальным имуществом  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»  САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ  ИНН 6513001160 ОКПО 39630496  694450 пгт. Ноглики  ул. Советская, 15  тел. 9-60-10; факс: 8 (42444) 97569  [kumi@nogliki-adm.ru](mailto:kumi@nogliki-adm.ru) | | | | | | |
| от | |  | | | № |  |  | | |
| на № | | |  | от |  | |  | | |

Уважаемая !

Председатель Ф.И.О.

Исполнитель

Тел.:

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на размещение объекта**

Реестровый номер № б/н

(наименование предприятия, организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя/физического лица)

|  |
| --- |
|  |

(юридический адрес или место регистрации индивидуального предпринимателя/физического лица)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид деятельности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Место размещения объекта осуществления деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип предприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Особые условия и режим работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С условиями и требованиями, а также законами, правилами и положениями, регулирующими осуществление данного вида деятельности, знаком и обязуюсь выполнять.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись заявителя) |  |  |

Срок действия разрешения:

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

М.П.

**Приложение 4**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | О.И. Ивановой  ул. Ивановская, д. 5  пгт. Ноглики, 694450 |
| Комитет по управлению  муниципальным имуществом  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»  САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ  ИНН 6513001160 ОКПО 39630496  694450 пгт. Ноглики  ул. Советская, 15  тел. 9-60-10; факс: 8 (42444) 97569  [kumi@nogliki-adm.ru](mailto:kumi@nogliki-adm.ru) | | | | | | |
| от | |  | | | № |  |  | | |
| на № | | |  | от |  | |  | | |

Уважаемая Ольга Ивановна!

Настоящим письмом сообщаем, что Ваше заявление о выдаче разрешения на размещение объекта, расположенного по адресу: Российская Федерация, Сахалинская область, муниципальное образование «Городской округ Ногликский», пгт. Ноглики, ул. Ак. Штернберга, в районе дома 1а, рассмотрено положительно.

Направляем Вам результат предоставления услуги – разрешение на размещение объекта № 3, с которым Вам необходимо ознакомиться и подписать. Один подписанный экземпляр разрешения на размещение объекта необходимо направить в адрес комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Городской округ Ногликский».

Приложение: разрешение на размещение объекта № 3 – на 1 л. в 2 экз.

С уважением,

председатель Л.В. Рахматулина

Сухарева А.В.

84244496792

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на размещение объекта**

Реестровый номер № б/н

Иванова Ольга Ивановна

(наименование предприятия, организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя/физического лица)

|  |
| --- |
| 694450, Сахалинская область, Ногликский р-н, пгт. Ноглики, ул. Дачная, д. 8 |

(юридический адрес или место регистрации индивидуального предпринимателя/физического лица)

ИНН 651301322770

Вид деятельности: реализация продукции общественного питания.

Место размещения объекта осуществления деятельности: Сахалинская область, муниципальное образование «Городской округ Ногликский», пгт. Ноглики,   
ул. Ак. Штернберга, в районе дома № 1а, в соответствии с планом № 7 Постановления администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 24.08.2021 № 470.

Тип предприятия: торговля.

Вид объекта: нестационарный торговый объект, площадью 50 кв.м.

Особые условия и режим работы: соблюдать противопожарные, природоохранные, санитарные нормы и правила.

С условиями и требованиями, а также законами, правилами и положениями, регулирующими осуществление данного вида деятельности, знаком и обязуюсь выполнять.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись заявителя) |  |  |

Срок действия разрешения:

с «06» сентября 2021 по «06» августа 2022

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Председатель |  |  | Л.В. Рахматулина |
|  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

М.П.

**Приложение 5**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | |  |
| Комитет по управлению  муниципальным имуществом  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»  САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ  ИНН 6513001160 ОКПО 39630496  694450 пгт. Ноглики  ул. Советская, 15  тел. 9-60-10; факс: 8 (42444) 97569  [kumi@nogliki-adm.ru](mailto:kumi@nogliki-adm.ru) | | | | | | |
| от | |  | | | № |  |  | | |
| на № | | |  | от |  | |  | | |

Уважаемая !

Руководитель Ф.И.О.

Исполнитель

Тел.:

**Приложение 6**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | О.И. Ивановой.  ул. Ивановская, д. 5  пгт. Ноглики, 694450 |
| Комитет по управлению  муниципальным имуществом  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»  САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ  ИНН 6513001160 ОКПО 39630496  694450 пгт. Ноглики  ул. Советская, 15  тел. 9-60-10; факс: 8 (42444) 97569  [kumi@nogliki-adm.ru](mailto:kumi@nogliki-adm.ru) | | | | | | |
| от | |  | | | № |  |  | | |
| на № | | |  | от |  | |  | | |

Уважаемая Ольга Ивановна!

Рассмотрев заявление о выдаче разрешения на размещение объекта, расположенного по адресу: Российская Федерация, Сахалинская область, муниципальное образование «Городской округ Ногликский», пгт. Ноглики, ул. Ак. Штернберга, в районе дома 1а, сообщаю об отказе в выдаче разрешения по следующим основаниям.

Согласно представленной схемы испрашиваемый земельный участок ограничивает доступ к земельным участкам с кадастровыми номерами 65:11:0000011:000, 65:22:0000011:999, 65:22:0000011:888. В соответствии с действующим законодательством к каждому участку должен быть обеспечен доступ, проход или проезд от земельных участков общего пользования. Отсутствие доступа к существующим земельным участкам влечет нарушение прав пользователей вышеуказанных земельных участков.

С уважением,

председатель Л.В. Рахматулина

Сухарева А.В.

84244496792