**Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **1.** | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | **Комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – ОМСУ)** |
| **2.** | **Номер услуги в федеральном реестре** | **6500000000196028183** |
| **3.** | **Полное наименование услуги** | **Выдача разрешения на размещение объекта** |
| **4.** | **Краткое наименование услуги** | **Выдача разрешения на размещение объекта** |
| **5.** | **Административный регламент предоставления услуги** | **Постановление администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 16.03.2021 № 131 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объекта»** |
| **6.** | **Перечень "подуслуг"** | **Выдача разрешения на размещение объекта,** **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 (далее - объекты электроэнергетики)** |
|  |  |
| **Выдача разрешения на размещение объекта** **электроэнергетики** |
| **7.** | **Способы оценки качества предоставления услуги** | **радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)**  **терминальные устройства в МФЦ**  **Единый портал государственных услуг**  **региональный портал государственных услуг**  **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"** | | |  |  |
| **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** | **Способ обращения за получением "подуслуги"** | **Способ получения результата "подуслуги"** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| **1. Выдача разрешения на размещение объекта, за исключением случая выдачи разрешения на размещение объекта электроэнергетики** | | | | | | | | | | |
| **28 рабочих дней** | **28 рабочих дней** | **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** | **-** | **-** | **Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются заявителем (представителем заявителя):**  **1) на бумажном носителе:**  **- лично в ОМСУ или МФЦ, с которым ОМСУ заключено соглашение о взаимодействии;**  **- посредством почтового отправления в адрес комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» с описью вложения и уведомлением о вручении.**  **2) в форме электронного документа через личный кабинет на РПГУ** | **Результат предоставления муниципальной услуги направляется одним из следующих способов:**  **- в форме документа на бумажном носителе заказным письмом или посредством выдачи на руки заявителю или представителю заявителя в ОМСУ – при личном обращении в ОМСУ заявителя (представителя заявителя), поступлении запроса через РПГУ либо почтовом направлении запроса на предоставление муниципальной услуги;**  **- в соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным между ОМСУ и МФЦ: в форме бумажного документа, поступившего из ОМСУ, либо документа, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающем содержание электронного документа, поступившего из ОМСУ - в случае подачи запроса на получение муниципальной услуги через МФЦ** |
| **2. Выдача разрешения на размещение объекта электроэнергетики** | | | | | | | | | | |
| **10 рабочих дней** | **10 рабочих дней** | **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** | **-** | **-** | **Заявление и документы подаются заявителем (представителем заявителя):**  **1) на бумажном носителе:**  **- лично в ОМСУ или МФЦ, с которым ОМСУ заключено соглашение о взаимодействии;**  **- посредством почтового отправления в адрес комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» с описью вложения и уведомлением о вручении.**  **2) в форме электронного документа через личный кабинет на РПГУ** | **Результат предоставления муниципальной услуги направляется одним из следующих способов:**  **- в форме документа на бумажном носителе заказным письмом или посредством выдачи на руки заявителю или представителю заявителя в ОМСУ – при личном обращении в ОМСУ заявителя (представителя заявителя), поступлении запроса через РПГУ либо почтовом направлении запроса на предоставление муниципальной услуги;**  **- в соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным между ОМСУ и МФЦ.** |

**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 на 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** |
| **1. Выдача разрешения на размещение объекта, за исключением случая выдачи разрешения на размещение объекта электроэнергетики** | | | | | | | |
| **1.1.** | **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 «Охинский», а также на землях или земельных участках, расположенных на территории муниципального образования городской округ «Охинский» государственная собственность на которые не разграничена** | **-** | **-** | **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.** |
| **Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на указании федерального закона** | **Свидетельство о рождении** | **1. Свидетельство о рождении должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество родителей (одного из родителей); дата составления и номер записи акта о рождении; место государственной регистрации рождения; дата и место выдачи свидетельства о рождении.**  **2. Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **4. Не должно 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** | **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.** |
| **Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица** | **Выписка из ЕГРЮЛ** | 1. **Должна содержать следующие сведения:**   **фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, назначенного на должность.**   1. **Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.** 2. **Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**   **Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** |
| **Решение (приказ) о назначении лица или об избрании физического лица на должность** | 1. **Должно содержать следующие сведения:**   **фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, назначенного на должность.**   1. **Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.** 2. **Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**   **Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** |
| **2. Выдача разрешения на размещение объекта электроэнергетики** | | | | | | | |
| **1.1.** | **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 «Охинский», а также на землях или земельных участках, расположенных на территории муниципального образования городской округ «Охинский» государственная собственность на которые не разграничена** | **-** | **-** | **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.** |
|  |  |  |  |  | **Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на указании федерального закона** | **Свидетельство о рождении** | **1. Свидетельство о рождении должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество родителей (одного из родителей); дата составления и номер записи акта о рождении; место государственной регистрации рождения; дата и место выдачи свидетельства о рождении.**  **2. Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **4. Не должно 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.** |
| **Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица** | **Выписка из ЕГРЮЛ** | 1. **Должна содержать следующие сведения:**   **фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, назначенного на должность.**   1. **Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.** 2. **Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.** 3. **Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** |
| **Решение (приказ) о назначении лица или об избрании физического лица на должность** | 1. **Должно содержать следующие сведения:**   **фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, назначенного на должность.**   1. **Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением 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.** |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Условие предоставления документа** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **1. Выдача разрешения на размещение объекта, за исключением случая выдачи разрешения на размещение объекта электроэнергетики** | | | | | | | |
| **1.1.** | **Заявление** | **Заявление** | **1 экз. подлинник для формирования в дело при обращении в ОМСУ; формирование электронного образа и возврата заявителю при обращении в МФЦ** | **Нет** | **1. В заявлении обязательно указываются:**  **1) наименование ОМСУ**  **2) ФИО заявителя, место жительства, документ удостоверяющий личность, контактный телефон заявителя, адрес электронной почты.**  **3) перечень прилагаемых документов, способ получения результата;**  **4) местоположение земельного участка;**  **5) подпись, дата** | **Приложение 1** | **Приложение 2** |
| **1.2.** | **Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя** | **Паспорт гражданина РФ** | **1 экз. подлинник (для удостоверения личности, 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** | **-** | **-** |
| **1.3.** | **Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя** | **Доверенность** | **1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия (для снятия копии и формирования в дело при обращении в ОМСУ; формирование электронного образа и возврата заявителю при обращении в МФЦ)** | **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.** | **-** | **-** |
| **Свидетельство о рождении** | **В случае представления заявления представители заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на указании федерального закона** | **1. Свидетельство о рождении должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество родителей (одного из родителей); дата составления и номер записи акта о рождении; место государственной регистрации рождения; дата и место выдачи свидетельства о рождении.**  **2. Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** | **-** | **-** |
| **Акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства)** | **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.** | **-** | **-** |
| **1.4.** | **Документы, подтверждающие расположение земельного участка** | **Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка выполненная на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории** | **1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия (для снятия копии и формирования в дело при обращении в ОМСУ; формирование электронного образа и возврата заявителю при обращении в МФЦ)** | **В случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости)** | **1.Документ должен быть выполнен 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);**  **2. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** | **-** | **-** |
| **Проект полосы отвода, выполненный в составе утвержденной проектной документации** | **1 экз. копия (для снятия копии и формирования в дело при обращении в ОМСУ; формирование электронного образа и возврата заявителю при обращении в МФЦ)** | **При размещении линейных объектов** | **-** | **-** |
| **Схема планировочной организации земельного участка, выполненная в составе утвержденной проектной документации** | **1 экз. копия (для снятия копии и формирования в дело при обращении в ОМСУ; формирование электронного образа и возврата заявителю при обращении в МФЦ)** | **При размещении линейных объектов** | **-** | **-** |
| **Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка, выполненная на кадастровом плане территории** | **1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия (для снятия копии и формирования в дело при обращении в ОМСУ; формирование электронного образа и возврата заявителю при обращении в МФЦ)** | **При размещении линейных объектов** | **-** | **-** |
| **1.5.** | **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, подписанный заявителем (для снятия копии и формирования в дело при обращении в ОМСУ; формирование электронного образа и возврата заявителю при обращении в МФЦ)** | **Нет** | **1. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** | **-** | **-** |
| **1.6.** | **Проектная документация на предполагаемый к размещению объект** | **Проектная документация на предполагаемый к размещению объект** | **1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия (для снятия копии и формирования в дело при обращении в ОМСУ; формирование электронного образа и возврата заявителю при обращении в МФЦ)** | **Если ее разработка предусмотрена законодательством о градостроительной деятельности Российской Федерации** | **1. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** | **-** | **-** |
| **1.7.** | **Технические условия, предусматривающие максимальную нагрузку, сроки подключения (технологического присоединения) предполагаемого к размещению объекта к сетям инженерно-технического обеспечения** | **Технические условия** | **1 экз. копия (для снятия копии и формирования в дело при обращении в ОМСУ; формирование электронного образа и возврата заявителю при обращении в МФЦ)** | **Если в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности Российской Федерации требуется получение технических условий** | **1. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** | **-** | **-** |
| **2. Выдача разрешения на размещение объекта электроэнергетики** | | | | | | | |
| **2.1.** | **Заявление** | **Заявление** | **1 экз. подлинник для формирования в дело при обращении в ОМСУ; формирование электронного образа и возврата заявителю при обращении в МФЦ** | **Нет** | **. В заявлении обязательно указываются:**  **1) наименование ОМСУ**  **2) ФИО заявителя, место жительства, документ удостоверяющий личность, контактный телефон заявителя, адрес электронной почты.**  **3) перечень прилагаемых документов, способ получения результата;**  **4) местоположение земельного участка;**  **5) подпись, дата** | **Приложение 1** | **Приложение 2** |
| **2.2.** | **Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя** | **Паспорт гражданина РФ** | **1 экз. подлинник (для удостоверения личности, 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** | **-** | **-** |
| **2.3.** | **Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя** | **Доверенность** | **1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия (для снятия копии и формирования в дело при обращении в ОМСУ; формирование электронного образа и возврата заявителю при обращении в МФЦ)** | **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.** | **-** | **-** |
| **Свидетельство о рождении** | **В случае представления заявления представители заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на указании федерального закона** | **1. Свидетельство о рождении должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество родителей (одного из родителей); дата составления и номер записи акта о рождении; место государственной регистрации рождения; дата и место выдачи свидетельства о рождении.**  **2. Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** | **-** | **-** |
| **Акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства)** | **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.** | **-** | **-** |
| **2.4.** | **Документы, подтверждающие расположение земельного участка** | **Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка выполненная на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории** | **1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия (для снятия копии и формирования в дело при обращении в ОМСУ; формирование электронного образа и возврата заявителю при обращении в МФЦ)** | **В случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости)** | **1.Документ должен быть выполнен 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);**  **2. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** | **-** | **-** |
| **Проект полосы отвода, выполненный в составе утвержденной проектной документации** | **1 экз. копия (для снятия копии и формирования в дело при обращении в ОМСУ; формирование электронного образа и возврата заявителю при обращении в МФЦ)** | **При размещении линейных объектов** |  |  |
| **Схема планировочной организации земельного участка, выполненная в составе утвержденной проектной документации** | **1 экз. копия (для снятия копии и формирования в дело при обращении в ОМСУ; формирование электронного образа и возврата заявителю при обращении в МФЦ)** | **При размещении линейных объектов** |  |  |
| **Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка, выполненная на кадастровом плане территории** | **1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия (для снятия копии и формирования в дело при обращении в ОМСУ; формирование электронного образа и возврата заявителю при обращении в МФЦ)** | **При размещении линейных объектов** |  |  |  |
| **2.5.** | **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, подписанный заявителем**  **(для снятия копии и формирования в дело при обращении в ОМСУ; формирование электронного образа и возврата заявителю при обращении в МФЦ)** | **нет** | **1. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** | **-** | **-** |
| **2.6.** | **Проектная документация на предполагаемый к размещению объект** | **Проектная документация на предполагаемый к размещению объект** | **1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия (для снятия копии и формирования в дело при обращении в ОМСУ; формирование электронного образа и возврата заявителю при обращении в МФЦ)** | **Если ее разработка предусмотрена законодательством о градостроительной деятельности Российской Федерации** | **1. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** | **-** | **-** |
| **2.7.** | **Технические условия, предусматривающие максимальную нагрузку, сроки подключения (технологического присоединения) предполагаемого к размещению объекта к сетям инженерно-технического обеспечения** | **Технические условия** | **1 экз. копия (для снятия копии и формирования в дело при обращении в ОМСУ; формирование электронного образа и возврата заявителю при обращении в МФЦ)** | **Если в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности Российской Федерации требуется получение технических условий** | **1. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**  **2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.**  **3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их 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** |
| **1. Выдача разрешения на размещение объекта, за исключением случая выдачи разрешения на размещение объекта электроэнергетики** | | | | | | | | |
| **1.** | **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)** | **Комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский»** | **Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)** | **СМЭВ 3.0**  **Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним** | **6 рабочих дней (срок направления – 1 рабочий день, срок рассмотрения – 5 рабочих дней)** | **-** | **-** |
| **2.** | **Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц** | **1. Сведения о регистрации юридического лица** | **Комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский»** | **Федеральная налоговая служба** | **СМЭВ 3.0**  **Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти** | **6 рабочих дней (срок направления – 1 рабочий день, срок рассмотрения – 5 рабочих дней)** |  |  |
| **3.** | **Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей** | **1. Сведения о регистрации индивидуального предпринимателя** | **Комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский»** | **Федеральная налоговая служба** | **СМЭВ 3.0**  **Выписки из ЕГРИП по запросам органов государственной власти** | **6 рабочих дней (срок направления – 1 рабочий день, срок рассмотрения – 5 рабочих дней)** |  |  |
| **2. Выдача разрешения на размещение объекта электроэнергетики** | | | | | | | | |
| **1.** | **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)** | **Комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский»** | **Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по** | **СМЭВ 3.0**  **Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним** | **6 рабочих дней (срок направления – 1 рабочий день, срок рассмотрения – 5 рабочих дней)** | **-** | **-** |
| **2.** | **Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц** | **1. Сведения о регистрации юридического лица** | **Комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский»** | **Федеральная налоговая служба** | **СМЭВ 3.0**  **Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти** | **6 рабочих дней (срок направления – 1 рабочий день, срок рассмотрения – 5 рабочих дней)** |  |  |
| **3.** | **Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей** | **1. Сведения о регистрации индивидуального предпринимателя** | **Комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский»** | **Федеральная налоговая служба** | **СМЭВ 3.0**  **Выписки из ЕГРИП по запросам органов государственной власти** | **6 рабочих дней (срок направления – 1 рабочий день, срок рассмотрения – 5 рабочих дней)** |  |  |

**Раздел 6. "Результат "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/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 не востребованных заявителем результатов "подуслуги"** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1. Выдача разрешения на размещение объекта, за исключением случая выдачи разрешения на размещение объекта электроэнергетики** | | | | | | | | |
| **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** | **Результат предоставления муниципальной услуги направляется одним из следующих способов:**  **- в форме документа на бумажном носителе заказным письмом или посредством выдачи на руки заявителю или представителю заявителя в ОМСУ – при личном обращении в ОМСУ заявителя (представителя заявителя), поступлении запроса через РПГУ либо почтовом направлении запроса на предоставление муниципальной услуги;**  **- в соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным между ОМСУ и МФЦ: в форме бумажного документа, поступившего из ОМСУ, либо документа, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающем содержание электронного документа, поступившего из ОМСУ - в случае подачи запроса на получение муниципальной услуги через МФЦ** | **1 год** | **1 месяц** |
| **3.** | **Отказ в выдаче разрешения на размещение объекта** | **Решение об отказе содержит:**  **- ФИО (наименование) и адрес заявителя**  **- дату, подпись;**  **описание оснований отказа** | **Отрицательный** | **Приложение 5** | **Приложение 6** | **Результат предоставления муниципальной услуги направляется одним из следующих способов:**  **- в форме документа на бумажном носителе заказным письмом или посредством выдачи на руки заявителю или представителю заявителя в ОМСУ – при личном обращении в ОМСУ заявителя (представителя заявителя), поступлении запроса через РПГУ либо почтовом направлении запроса на предоставление муниципальной услуги;**  **- в соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным между ОМСУ и МФЦ: в форме бумажного документа, поступившего из ОМСУ, либо документа, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающем содержание электронного документа, поступившего из ОМСУ - в случае подачи запроса на получение муниципальной услуги через МФЦ** | **1 год** | **1 месяц** |
| **2. Выдача разрешения на размещение объекта электроэнергетики** | | | | | | | | |
| **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** | **Результат предоставления муниципальной услуги направляется одним из следующих способов:**  **- в форме документа на бумажном носителе заказным письмом или посредством выдачи на руки заявителю или представителю заявителя в ОМСУ – при личном обращении в ОМСУ заявителя (представителя заявителя), поступлении запроса через РПГУ либо почтовом направлении запроса на предоставление муниципальной услуги;**  **- в соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным между ОМСУ и МФЦ: в форме бумажного документа, поступившего из ОМСУ, либо документа, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающем содержание электронного документа, поступившего из ОМСУ - в случае подачи запроса на получение муниципальной услуги через МФЦ** | **1 год** | **1 месяц** |
| **3.** | **Отказ в выдаче разрешения на размещение объекта** | **Решение об отказе содержит:**  **- ФИО (наименование) и адрес заявителя**  **- дату, подпись;**  **описание оснований отказа** | **Отрицательный** | **Приложение 5** | **Приложение 6** | **Результат предоставления муниципальной услуги направляется одним из следующих способов:**  **- в форме документа на бумажном носителе заказным письмом или посредством выдачи на руки заявителю или представителю заявителя в ОМСУ – при личном обращении в ОМСУ заявителя (представителя заявителя), поступлении запроса через РПГУ либо почтовом направлении запроса на предоставление муниципальной услуги;**  **- в соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным между ОМСУ и МФЦ: в форме бумажного документа, поступившего из ОМСУ, либо документа, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающем содержание электронного документа, поступившего из ОМСУ - в случае подачи запроса на получение муниципальной услуги через МФЦ** | **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, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **1. Выдача разрешения на размещение объекта, за исключением случая выдачи разрешения на размещение объекта электроэнергетики** | | | | | | |
| **1.1А. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в ОМСУ)** | | | | | | |
| **1.1А.1.** | **Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги**  **и прилагаемых к нему документов** | **Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия:**  **1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);**  **2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 административного регламента, отказывает заявителю (представителю заявителя) в устной форме в приеме с разъяснением причин;**  **3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 административного регламента, осуществляет проверку представленного заявления и документов, сверяет копии представленных документов с их оригиналами (при наличии), регистрирует запрос;**  **4) при личном обращении выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;**  **5) при поступлении заявления и документов посредством почтового отправления направляет расписку в их получении по указанному в заявлении почтовому адресу;**  **6) при поступлении заявления и документов через РПГУ обеспечивает направление сообщения о приеме в личный кабинет заявителя на РПГУ;**  **7) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подразделом 2.8 административного регламента, передает заявление и документы лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, для подготовки мотивированного отказа;**  **8) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подразделом 2.8 административного регламента, и представлении заявителем в полном объеме документов, установленных пунктами 2.6.1 – 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, передает заявление и документы лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата;**  **9) при непредставлении заявителем самостоятельно документов, установленных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.** | **В день поступления в ОМСУ** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер**  **Документационное обеспечение:**  **Заявление** | **Приложение 1**  **Приложение 2** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **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** | **Работник МФЦ:**  **1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя), с целью установления их личности;**  **2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного** [**подразделом 2.7 раздела 2**](consultantplus://offline/ref=8E0B42076860887AFB429837242C645BB8BD13193E3339C5DB8A8033A5BFC521376F765370C1B4D29A7304818499C49B9273C27EB699FB5D70B571CDR1a7W) **административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;**  **3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного** [**подразделом 2.7 раздела 2**](consultantplus://offline/ref=8E0B42076860887AFB429837242C645BB8BD13193E3339C5DB8A8033A5BFC521376F765370C1B4D29A7304818499C49B9273C27EB699FB5D70B571CDR1a7W) **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 ОМСУ при необходимости осуществляет снятие копии с оригиналов документов и их заверение;**  **5) при наличии электронного документооборота с ОМСУ 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.** | **В день поступления в МФЦ** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер**  **Документационное обеспечение:**  **Заявление** | **Приложение 1**  **Приложение 2** |
| **1.1Б.2** | **Направление документов в ОМСУ** | **1. Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов.**  **2. Специалист осуществляет доставку документов в ОМСУ.** | **1 рабочий день** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Компьютер**  **АИС МФЦ** | **-** |
| **1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги** | | | | | | |
| **1.2.1** | **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации)** | **Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, осуществляет следующие административные действия:**  **1) формирует и направляет межведомственные запросы в целях получения:**  **выписки на объект недвижимости из Единого государственного реестра недвижимости - в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;**  **выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - в Федеральной налоговой службе России;**  **выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в Федеральной налоговой службе России;**  **2) передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата.** | **В день приема заявления о предоставлении муниципальной услуги** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер** | **-** |
| **1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги** | | | | | | |
| **1.3.1** | **Подготовка проекта решения** | **Специалист, ответственный за проверку, выполняет следующие административные действия:**  **1) подготовку проекта решения об отказе в приеме при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.7 раздела 2 административного регламента;**  **2) подготовку проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа, установленных подразделом 2.8 административного регламента;**  **3) при отсутствии оснований для отказов в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта:**  **- разрешения на размещение объекта;**  **- решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта;**  **4) передает проекты руководителю для рассмотрения.** | **23 рабочих дня** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер** | **Приложение 3**  **Приложение 4**  **Приложение 5**  **Приложение 6** |
| **1.3.2** | **Принятие решения** | **Руководитель:**  **1) проверяет данные, указанные в представленном проекте;**  **2) при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта и передает его должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги;**  **3) при наличии замечаний возвращает документы специалисту, ответственному за проверку для повторного осуществления административных действий, указанных в пункте 1.3.1** | **2 рабочих дня** | **Руководитель ОМСУ** | **-** | **-** |
| **1.4.А Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (при обращении в ОМСУ)** | | | | | | |
| **1.4.А.1** | **Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги** | **Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:**  **1) при поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги в ОМСУ при личном обращении заявителя (представителя заявителя), почтовым отправлением либо через РПГУ в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении:**  **- уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения решения с последующей выдачей результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в приеме заявителю (представителя заявителя) при личном обращении;**  **- осуществляет направление документов заказным письмом по адресу заявителя;**  **2) при поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги в ОМСУ через МФЦ – осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ** | **1 рабочий день** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер**  **Телефон** | **-** |
| **1.4Б. Выдача результата муниципальной услуги (при обращении в МФЦ)** | | | | | | |
| **1.4Б.1** | **Выдача результата муниципальной услуги** | **Работник МФЦ:**  **1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом муниципальной услуги в электронном формате, подписанного электронной подписью должностного лица ОМСУ, осуществляет подготовку и заверение документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов;**  **2) информирует заявителя о поступлении документа, являющегося результатом муниципальной услуги, способом, указанным заявителем при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;**  **3) 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** | **-** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. Выдача разрешения на размещение объекта электроэнергетики** | | | | | | |
| **2.1А. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в ОМСУ)** | | | | | | |
| **2.1А.1.** | **Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги**  **и прилагаемых к нему документов** | **Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия:**  **1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);**  **2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 административного регламента, отказывает заявителю (представителю заявителя) в устной форме в приеме с разъяснением причин;**  **3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 административного регламента, осуществляет проверку представленного заявления и документов, сверяет копии представленных документов с их оригиналами (при наличии), регистрирует запрос;**  **4) при личном обращении выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;**  **5) при поступлении заявления и документов посредством почтового отправления направляет расписку в их получении по указанному в заявлении почтовому адресу;**  **6) при поступлении заявления и документов через РПГУ обеспечивает направление сообщения о приеме в личный кабинет заявителя на РПГУ;**  **7) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подразделом 2.8 административного регламента, передает заявление и документы лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, для подготовки мотивированного отказа;**  **8) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подразделом 2.8 административного регламента, и представлении заявителем в полном объеме документов, установленных пунктами 2.6.1 – 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, передает заявление и документы лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата;**  **9) при непредставлении заявителем самостоятельно документов, установленных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.** | **В день поступления в ОМСУ** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер**  **Документационное обеспечение:**  **Заявление** | **Приложение 1**  **Приложение 2** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **2.1Б. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в МФЦ)** | | | | | | |
| **2.1Б.1** | **Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги** | **Работник МФЦ:**  **1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя), с целью установления их личности;**  **2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного** [**подразделом 2.7 раздела 2**](consultantplus://offline/ref=8E0B42076860887AFB429837242C645BB8BD13193E3339C5DB8A8033A5BFC521376F765370C1B4D29A7304818499C49B9273C27EB699FB5D70B571CDR1a7W) **административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;**  **3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного** [**подразделом 2.7 раздела 2**](consultantplus://offline/ref=8E0B42076860887AFB429837242C645BB8BD13193E3339C5DB8A8033A5BFC521376F765370C1B4D29A7304818499C49B9273C27EB699FB5D70B571CDR1a7W) **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 ОМСУ при необходимости осуществляет снятие копии с оригиналов документов и их заверение;**  **5) при наличии электронного документооборота с ОМСУ 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.** | **В день поступления в МФЦ** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер**  **Документационное обеспечение:**  **Заявление** | **Приложение 1**  **Приложение 2** |
| **2.1Б.2** | **Направление документов в ОМСУ** | **1. Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов.**  **2. Специалист осуществляет доставку документов в ОМСУ.** | **1 рабочий день** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:**  **Компьютер**  **АИС МФЦ** | **-** |
| **2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги** | | | | | | |
| **2.2.1** | **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации)** | **Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, осуществляет следующие административные действия:**  **1) формирует и направляет межведомственные запросы в целях получения:**  **выписки на объект недвижимости из Единого государственного реестра недвижимости - в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;**  **выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - в Федеральной налоговой службе России;**  **выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в Федеральной налоговой службе России;**  **2) передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата.** | **В день приема заявления о предоставлении муниципальной услуги** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер** | **-** |
| **2.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги** | | | | | | |
| **2.3.1** | **Подготовка проекта решения** | **Специалист, ответственный за проверку, выполняет следующие административные действия:**  **1) подготовку проекта решения об отказе в приеме при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.7 раздела 2 административного регламента;**  **2) подготовку проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа, установленных подразделом 2.8 административного регламента;**  **3) при отсутствии оснований для отказов в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта:**  **- разрешения на размещение объекта;**  **- решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта;**  **4) передает проекты руководителю для рассмотрения.** | **23 рабочих дня** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер** | **Приложение 3**  **Приложение 4**  **Приложение 5**  **Приложение 6** |
| **2.3.2** | **Принятие решения** | **Руководитель:**  **1) проверяет данные, указанные в представленном проекте;**  **2) при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта и передает его должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги;**  **3) при наличии замечаний возвращает документы специалисту, ответственному за проверку для повторного осуществления административных действий, указанных в пункте 2.3.1** | **2 рабочих дня** | **Руководитель ОМСУ** | **-** | **-** |
| **2.4.А Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (при обращении в ОМСУ)** | | | | | | |
| **2.4.А.1** | **Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги** | **Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:**  **1) при поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги в ОМСУ при личном обращении заявителя (представителя заявителя), почтовым отправлением либо через РПГУ в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении:**  **- уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения решения с последующей выдачей результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в приеме заявителю (представителя заявителя) при личном обращении;**  **- осуществляет направление документов заказным письмом по адресу заявителя;**  **2) при поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги в ОМСУ через МФЦ – осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ** | **1 рабочий день** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:**  **Принтер (МФУ)**  **Компьютер**  **Телефон** | **-** |
| **2.4Б. Выдача результата муниципальной услуги (при обращении в МФЦ)** | | | | | | |
| **2.4Б.1** | **Выдача результата муниципальной услуги** | **Работник МФЦ:**  **1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом муниципальной услуги в электронном формате, подписанного электронной подписью должностного лица ОМСУ, осуществляет подготовку и заверение документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов;**  **2) информирует заявителя о поступлении документа, являющегося результатом муниципальной услуги, способом, указанным заявителем при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;**  **3) 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** | **-** |

**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 "подуслуги"** | **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** |
| **1. Выдача разрешения на размещение объекта, за исключением случая выдачи разрешения на размещение объектов электроэнергетики** | | | | | | |
| **1. Официальный сайт органа**  **2. ЕПГУ**  **3. РПГУ** | **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** | **-** | **Через личный кабинет заявителя на РПГУ** | **1. Официальный сайт органа**  **2 ЕПГУ**  **3. РПГУ**  **4. Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)**  **5. МФЦ** |
| **2. Выдача разрешения на размещение объекта электроэнергетики** | | | | | | |
| **1. Официальный сайт органа**  **2. ЕПГУ**  **3. РПГУ** | **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** | **-** | **Через личный кабинет заявителя на РПГУ** | **1. Официальный сайт органа**  **2 ЕПГУ**  **3. РПГУ**  **4. Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)**  **5. МФЦ** |

**Приложение 1**

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

(указывается ОМСУ)

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**

Комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается ОМСУ)

от *Ивановой Анны Ивановны*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*г. Оха, ул. Ленина, 48, кв. 1*

место жительства,

*паспорт гражданина РФ, серия 6400 номер 123456, выдан 01.10.2021 УМВД России по Сахалинской области*

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)

*89000000001*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на размещение объекта, расположенного *по адресу г. Оха, ул. Школьная, 2, кадастровый номер земельного участка 65:00:0000:00\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(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)

Батут\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид объекта, предполагаемый к размещению)

Нет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 \_30 дней\_

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. |  |  |

*"01" \_октября\_\_ 2021 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_Иванова А.И.\_\_\_*

(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

**Приложение 3**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Оха

|  |
| --- |
| О выдаче разрешения на размещение объекта |

В соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», Законом Сахалинской области от 30.12.2015 № 132-ЗО «О порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Сахалинской области», руководствуясь статьей 42 Устава муниципального образования городской округ «Охинский» Сахалинской области, на основании заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя, ИНН, почтовый адрес)

разрешение на размещение объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае если предполагается использование всего земельного участка)

или на землях, расположенных в кадастровом квартале \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, согласно схеме границ на кадастровом плане территорий (прилагается), общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Срок действия разрешения на размещение объекта установить с учетом срока, указанного заявителем в заявлении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Комитету по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» выдать разрешение на размещение объекта.

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на срок действия разрешения на размещение объекта обеспечить содержание земельного участка (части земельного участка) и прилегающей к нему территории в надлежащем санитарно-гигиеническом, противопожарном и экологически безопасном состоянии, в соответствии с «Правилами благоустройства и санитарного содержания территории муниципального образования городской округ «Охинский», утвержденными решением Собрания МО городской округ «Охинский» от 27.10.2022 № 6.61-1.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается должностное лицо органа местного самоуправления уполномоченного на выдачу разрешений)

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

|  |
| --- |
| (должность уполномоченного лица) (фамилия, инициалы)  МП |
|  |

**Приложение 4**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_00.00.0000\_ № 000\_

г. Оха

|  |
| --- |
| О выдаче разрешения на размещение объекта |

В соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», Законом Сахалинской области от 30.12.2015 № 132-ЗО «О порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Сахалинской области», руководствуясь статьей 42 Устава муниципального образования городской округ «Охинский» Сахалинской области, на основании заявления Охинской местной общественной организации баскетбола.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Выдать Охинской местной общественной организации баскетбола, ИНН 00000000, адрес регистрации г. Оха, ул. Ленина, 1 разрешение на размещение объекта «Надувной батут - горка» на части земельного участка с кадастровым номером 65:24:0000000:860, согласно схеме границ на кадастровом плане территорий (прилагается), площадью 61 кв.м., расположенного по адресу г. Оха, ул. Ленина.

2. Срок действия разрешения на размещение объекта установить с учетом срока, указанного заявителем в заявлении: с момента подписания разрешения на размещение объекта по 31.09.2023.

3. Комитету по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» выдать разрешение на размещение объекта.

4. Охинской местной общественной организации баскетбола на срок действия разрешения на размещение объекта обеспечить содержание земельного участка (части земельного участка) и прилегающей к нему территории в надлежащем санитарно-гигиеническом, противопожарном и экологически безопасном состоянии, в соответствии с «Правилами благоустройства и санитарного содержания территории муниципального образования городской округ «Охинский», утвержденными решением Собрания МО городской округ «Охинский» от 27.10.2022 № 6.61-1.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский».

Глава муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| (фамилия, инициалы)  МП |
|  |

**Приложение 5**

Оформляется на официальном бланке комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский»

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

физического лица или наименование юридического лица, запрашивающих информацию)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место жительства или место пребывания физического лица или местонахождение юридического лица)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – Комитет) на Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказывает в выдаче разрешения на размещение объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование объекта) на землях или земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адрес или местоположение земель или земельного участка, кадастровый номер (номера) земельных участков, в случае если предполагается использование всего земельного участка)

в соответствии со статьей 39.36 Земельным кодексом Российской Федерации и подпункта \_\_\_\_\_ пункта \_\_\_\_\_\_ Закона Сахалинской области от 30.12.2015 № 132-ЗО «О порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Сахалинской области», по следующим основаниям - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Уполномоченное должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы)

**Приложение 6**

Оформляется на официальном бланке комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Иванову И.И.  г. Оха  ул. Ленина, д. 5, кв. 1 |

Уважаемый Иван Иванович!

Комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – Комитет) на Ваше заявление от 00.00.0000 отказывает в выдаче разрешения на размещение объекта «Индивидуальный жилой дом» в кадастровом квартале 65:23:0000012 согласно схеме границ на кадастровом плане территорий, в соответствии со статьей 39.36 Земельным кодексом Российской Федерации и подпункта «1» пункта 9 Закона Сахалинской области от 30.12.2015 № 132-ЗО «О порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Сахалинской области», по следующим основаниям - в заявлении указан вид объекта, для размещения которого планируется использование земель или земельного участка, не предусмотренный постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

Председатель Комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы)

|  |
| --- |
|  |