# [Постановление Администрации г. Сургута от 10 октября 2012 г. N 7886 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку (монтаж) и эксплуатацию движимых объектов"](garantF1://29027168.0)

С изменениями и дополнениями от:

28 мая 2013 г., 21 октября 2014 г., 8 апреля, 16 августа 2016 г.

В соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изменениями [от 28.07.2012 N 133](garantF1://70107730.37)), [постановлением](garantF1://29019721.0) Администрации города от 25.10.2010 N 5591 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" (с изменениями [от 14.02.2012 N 794](garantF1://29024311.0)):

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку (монтаж) и эксплуатацию движимых объектов" согласно [приложению](#sub_1000).

2. Департаменту архитектуры и градостроительства (Усов А.В.) при предоставлении муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку (монтаж) и эксплуатацию движимых объектов" руководствоваться настоящим постановлением.

3. Управлению информационной политики (Швидкая Е.А.) [опубликовать](garantF1://29127168.0) настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном интернет-сайте Администрации города.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Сурлевича А.Ю.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава города | Д.В. Попов |

Приложение   
к [постановлению](#sub_0) Администрации г. Сургута  
от 10 октября 2012 г. N 7886

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку (монтаж) и эксплуатацию движимых объектов"

ГАРАНТ:

См. [справку](garantF1://30617829.80) о административных регламентах оказания муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций органами местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского АО - Югры

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку (монтаж) и эксплуатацию движимых объектов" (далее - регламент) разработан в целях:

- повышения прозрачности деятельности департамента архитектуры и градостроительства Администрации города Сургута при предоставлении муниципальной услуги посредством представления информации заявителям об административных процедурах в составе муниципальной услуги;

- установления персональной ответственности специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, за соблюдение требований настоящего административного регламента по каждому действию или административной процедуре в составе муниципальной услуги;

- повышения результативности деятельности департамента архитектуры и градостроительства Администрации города Сургута при предоставлении муниципальной услуги, исключения административного усмотрения специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешений на установку (монтаж) и эксплуатацию движимых объектов" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет департамент архитектуры и градостроительства Администрации города Сургута (далее - департамент).

2.2.1. Местонахождение: улица Восход, дом 4, город Сургут, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра.

2.2.2. График работы:

- понедельник - пятница: с 9.00 до 17.00;

- перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;

- прием по личным вопросам директора департамента: вторник с 16.00 до 18.00;

- суббота, воскресенье: выходные дни.

2.2.3. Контактные телефоны:

- приемная: (3462) 52-82-57;

- начальник архитектурно-планировочного отдела: (3462) 52-82-39;

- специалисты архитектурно-планировочного отдела: (3462) 52-82-50;

- факс: 8(3462) 52-80-35.

2.2.4. Адрес электронной почты департамента: dag@admsurgut.ru.

Информация о департаменте размещена на официальном интернет-сайте Администрации города www.admsurgut.ru.

Информация о порядке получения муниципальной услуги размещена на информационных стендах, расположенных на 4-ом этаже здания Администрации города по улице Восход, дом 4, город Сургут, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Портале государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры: http://86.gosuslugi.ru, предоставляется заявителю посредством личного обращения или по телефону.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент, предоставляющий муниципальную услугу. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами департамента. Консультации осуществляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган местного самоуправления, организаций и их местонахождение);

- время приема и выдачи документов специалистами департамента;

- срок принятия департаментом решения о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых департаментом в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2.5. Административные процедуры, выполняемые департаментом в составе регламентируемой муниципальной услуги:

2.2.5.1. Предоставление муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку (монтаж) движимых объектов включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов;

- истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций;

- принятие решения в выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения на установку (монтаж) движимых объектов;

- выдача заявителю муниципальной услуги разрешения на установку (монтаж) движимых объектов либо мотивированного отказа в выдаче такого разрешения, оформленного на официальном бланке департамента;

- в случае необходимости, выдача разрешения с продленным сроком действия на установку (монтаж) и эксплуатацию движимых объектов;

- в случае необходимости, подготовка и выдача уведомления о прекращении действия разрешения на установку (монтаж) и эксплуатацию движимых объектов.

2.2.5.2. Предоставление муниципальной услуги в части выдачи разрешения на эксплуатацию движимых объектов включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов;

- принятие решения в выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения на эксплуатацию движимых объектов;

- выдача разрешения на эксплуатацию движимых объектов либо мотивированного отказа, оформленного на официальном бланке департамента.

2.2.6. Перечень организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Инспекция Федеральной налоговой службы по городу Сургуту Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (по вопросу получения сведений о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, данных о постановке на учет в налоговом органе).

Местонахождение: улица Геологическая, дом 2, город Сургут, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра.

График работы оперзала:

понедельник с 9.00 до 20.00;

вторник с 9.00 до 17.00;

среда с 9.00 до 17.00;

четверг с 9.00 до 20.00;

пятница с 9.00 до 17.00.

Каждую 1-ю и 3-ю субботу месяца с 10.00 до 15.00

Контактные телефоны: (3462) 526-400, 526-336.

Адрес электронной почты: i860200@r86.nalog.ru

- департамент имущественных и земельных отношений Администрации города, - в части предоставления правоустанавливающих документов на земельный участок.

Местонахождение: улица Восход, дом 4, город Сургут, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра.

График работы:

понедельник - пятница с 9:00 до 18:00;

перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Контактные телефоны: приемная: (3462) 52-83-00; факс (3462) 52-80-21.

Адрес электронной почты: komzem@admsurgut.ru

- проектные организации - в части разработки и выдачи проектной документации на движимый объект;

- организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, - в части подготовки документации на стадии выдачи разрешения на эксплуатацию движимого объекта;

- организации, имеющие лицензию на производство топографо-геодезических работ, - в части выполнения и выдачи исполнительной топографо-геодезической съемки на стадии выдачи разрешения на эксплуатацию движимого объекта.

2.3. Перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в получении разрешения на установку (монтаж) и эксплуатацию движимых объектов на соответствующей территории (далее - разрешение).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на установку (монтаж) движимых объектов (по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту) либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на установку (монтаж) движимых объектов;

- выдача разрешения на эксплуатацию движимых объектов (по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту) либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на эксплуатацию движимых объектов;

- выдача разрешения с продленным сроком действия;

- выдача уведомления о прекращении действия разрешения на установку (монтаж) и эксплуатацию движимых объектов.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать:

- в части выдачи разрешения на установку (монтаж) движимых объектов - пятнадцать рабочих дней со дня регистрации заявления;

- в части выдачи разрешения о продлении срока действия ранее выданного разрешения - 10 рабочих дней;

- в части выдачи разрешения на эксплуатацию движимых объектов - пятнадцать рабочих дней со дня регистрации заявления.

Информация об изменениях:

[Постановлением](garantF1://29037130.11) Администрации г. Сургута от 21 октября 2014 г. N 7162 в пункт 2.6 настоящего приложения внесены изменения, [вступающие в силу](garantF1://29037130.3) с момента [официального опубликования](garantF1://29137130.0) названного постановления

[См. текст пункта в предыдущей редакции](garantF1://29037175.1026)

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- [Федеральный закон](garantF1://86367.0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации". Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 08.10.2003 N 202, в "Парламентской газете" от 08.10.2003 N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 N 40 ст.3822;

- [Федеральный закон](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30.07.2010 N 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 N 31 ст.4179;

- [Закон](garantF1://18828935.0) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 N 102-оз "Об административных правонарушениях";

- [Устав](garantF1://29007763.0) городского округа город Сургут Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (утвержден решением Сургутской городской Думы от 18.02.2005 N 425-III ГД). Устав муниципального образования городской округ город Сургут опубликован в приложении "Официально" N 2 к газете "Сургутская трибуна" от 22.03.2005, газете "Сургутские Ведомости" от 28.03.2005 N 12;

- [постановление](garantF1://29009680.0) Администрации города от 01.03.2006 N 230 "Об утверждении Порядка предоставления земельных участков, установки, монтажа и сдачи в эксплуатацию движимых (временных) объектов на территории города и о внесении изменений в постановление Администрации города от 27.06.2005 N 84". Текст постановления опубликован в газете "Сургутские Ведомости" от 11.03.2006 N 9 (229);

- [постановление](garantF1://29020904.0) Администрации города от 24.02.2011 N 844 "Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа город Сургут". Текст постановления опубликован в газете "Сургутские Ведомости" от 05.03.2011 N 8.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, информация о способах их предоставления для получения муниципальной услуги.

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку (монтаж) движимого объекта осуществляется на основании заявления по форме согласно [приложению 1](#sub_1100) к настоящему административному регламенту.

2.7.1.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению гражданином самостоятельно:

- для физического лица - копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации (для лиц старше 14 лет), являющихся гражданами Российской Федерации, свидетельство о рождении - для несовершеннолетних, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации ([форма 2П](garantF1://70289996.12000)) - для граждан Российской Федерации, общегражданский паспорт которых находится в процессе оформления (по случаю порчи, утраты, замены), удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, для военнослужащих, военный билет военнослужащего срочной службы для граждан Российской Федерации, проходящих срочную службу в Вооруженных силах Российской Федерации, заграничный паспорт гражданина Российской Федерации;

- для граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей и прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию, паспорт моряка - для лиц, участвующих в загранплаваниях, в связи со своей трудовой деятельностью;

- доверенность (в случае представления интересов заявителя);

- проектная документация на объект.

2.7.1.2. Перечень документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе):

- данные (сведения) о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

- данные (сведения) о постановке на учет в налоговом органе;

- правоустанавливающие документы на земельный участок.

В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](garantF1://12077515.73) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

В электронном виде заявление (по форме согласно [приложению 1](#sub_1100) к настоящему административному регламенту) и сканированные документы могут быть направлены по адресу электронной почты департамента dag@admsurgut.ru, в форматах: TIFF, PDF, JPEG, BMP или PNG.

2.7.2. Предоставление муниципальной услуги в части выдачи разрешения на эксплуатацию движимого объекта осуществляется на основании заявления по форме согласно [приложению 2](#sub_1200) к настоящему административному регламенту с приложением следующих документов:

2.7.2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению гражданином самостоятельно:

- оригиналы справок организаций, осуществляющих эксплуатацию внешних коммуникаций о выполнении технических условий (при наличии);

- исполнительная топографо-геодезическая съемка земельного участка.

В электронном виде заявление и сканированные документы могут быть направлены по адресу электронной почты департамента: dag@admsurgut.ru, в форматах: TIFF, PDF, JPEG, BMP или PNG, исполнительная топографо-геодезическая съемка земельного участка предоставляется в формате CREDO.

Оригиналы справок организаций, осуществляющих эксплуатацию внешних коммуникаций о выполнении технических условий (при наличии), предоставляются заявителем (представителем заявителя по доверенности) лично.

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

- заявление составлено не по установленной форме;

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, почтового или электронного адреса по которому должен быть направлен ответ;

- текст заявления и приложенные документы не поддаются прочтению, в том числе фамилия и адрес заявителя, либо имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать данные заявителя.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. В части выдачи разрешения на установку (монтаж) движимого объекта:

- предоставление неполного пакета документов, указанных в [пункте 2.7.1.1](#sub_2711) регламента;

- несоответствие предоставленной проектной документации местным нормативам градостроительного проектирования, действующим противопожарным, санитарно-эпидемиологическим нормам.

2.9.2. В части выдачи разрешения на эксплуатацию движимого объекта:

- предоставление неполного пакета документов, указанных в [пункте 2.7.2.1](#sub_2721) регламента;

- несоответствие параметров установленного движимого объекта проектной документации.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю по почте направляется уведомление, оформленное на официальном бланке департамента с подробными разъяснениями о причинах отказа, при необходимости направляется по электронной почте отсканированный экземпляр уведомления.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Продолжительность регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 30 минут при личном обращении и одного рабочего дня с момента получения почтового отправления.

Информация об изменениях:

[Постановлением](garantF1://45109566.1) Администрации г. Сургута от 16 августа 2016 г. N 6172 в пункт 2.13 настоящего приложения внесены изменения, [вступающие в силу](garantF1://45109566.3) с момента [официального опубликования](garantF1://45109567.0) названного постановления

[См. текст пункта в предыдущей редакции](garantF1://29045482.1213)

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещение департамента оборудовано информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, административным регламентом, а также местами для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

В помещении, где предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги соблюдаются требования, установленные положениями [Федерального закона](garantF1://10064504.0) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации.

Помещения МФЦ должны отвечать требованиям, указанным в [Постановлении](garantF1://70190064.0) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Доступность информирования заявителя в форме индивидуального информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги.

Соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. В целях выдачи разрешения на установку (монтаж) движимых объектов выполняются следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов.

Юридическим основанием для начала административной процедуры является заявление юридического или физического лица о выдаче разрешения на установку (монтаж) движимых объектов по форме согласно [приложению 1](#sub_1100) к настоящему административному регламенту.

Заявление и прилагаемые документы передаются заявителем в отдел общего обеспечения для регистрации в электронной системе управления документами "Кодекс: Документооборот" либо в электронном виде заявление и сканированные документы направляются по адресу электронной почты департамента dag@admsurgut.ru, в форматах: TIFF, PDF, JPEG, BMP или PNG. Зарегистрированное заявление и документы направляются руководителю департамента, после визы которого поступают в архитектурно- планировочный отдел.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 1 рабочий день с момента регистрации заявления.

3.1.2. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций.

Юридическим основанием для начала выполнения административной процедуры является подтверждение специалистом факта отсутствия/наличия представленных заявителем документов, установленных [пунктом 2.7](#sub_1027) настоящего административного регламента.

Специалист департамента, ответственный за подготовку запросов и получение сведений по межведомственному взаимодействию:

- проводит проверку наличия документов, установленных [пунктом 2.7](#sub_1027) настоящего административного регламента, необходимых для принятия решения в выдаче разрешения на установку (монтаж) движимых объектов;

- запрашивает документы, установленные [пунктом 2.7.1.2](#sub_2712) по межведомственному взаимодействию (если не были представлены заявителем самостоятельно);

- при поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, доукомплектовывает пакет документов заявителя полученными документами (сведениями).

Максимальная продолжительность административной процедуры - 8 рабочих дней.

3.1.3. Принятие решения в выдаче разрешения либо отказе в выдаче разрешения на установку движимых объектов

Специалист архитектурно-планировочного отдела департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет проверку проектной документации на соответствие местным нормативам градостроительного проектирования, противопожарным, санитарно- эпидемиологическим нормам;

- директор департамента в течении 2 рабочих дней рассматривает представленную документацию и принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании;

- специалист готовит к согласованию и предоставляет на подпись директору департамента разрешение на установку (монтаж) либо мотивированный отказ в выдаче такого разрешения (оформленный на официальном бланке департамента).

Максимальная продолжительность административной процедуры - 6 рабочих дней.

3.1.4. Выдача заявителю муниципальной услуги - разрешения на установку (монтаж) движимых объектов либо мотивированного отказа в выдаче такого разрешения.

Разрешение на установку (монтаж) движимых объектов готовится в трех экземплярах, один из которых выдается заявителю, один хранится в архиве департамента и один экземпляр передается в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД).

Специалист архитектурно-планировочного отдела департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги в течении 1 рабочего дня:

- регистрирует разрешение на установку (монтаж) движимых объектов, в журнале учета выданных разрешений на установку (монтаж) движимых объектов;

- извещает заявителя о результате административной процедуры по телефону или по электронной почте.

Заявитель расписывается на каждом бланке разрешения на установку (монтаж) движимых объектов. Оригинал разрешения на установку (монтаж) движимых объектов выдается отделом общего обеспечения департамента заявителю в одном экземпляре.

Монтаж и установка движимого объекта допускается после оформления документов на земельный участок и разрешения на установку и монтаж движимых объектов.

Разрешение на установку (монтаж) движимого объекта выдается на срок не менее чем три месяца и не более чем шесть месяцев и может быть продлено на основании соответствующего заявления на срок не более шести месяцев.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 2 рабочих дня с момента принятия решения.

3.1.5. Продление срока действия разрешения на установку (монтаж) движимых объектов.

Срок действия разрешения на установку (монтаж) движимых объектов может быть продлен по заявлению физического или юридического лица, поданному не менее чем за семь дней до истечения срока действия такого разрешения.

В продлении срока действия разрешения на установку (монтаж) движимых объектов может быть отказано в случае, если установка (монтаж) движимого объекта не начаты до истечения срока действия правоустанавливающих документов на земельный участок.

3.1.5.1. Прием заявления.

Юридическим основанием для начала выполнения административной процедуры является заявление юридического или физического лица о продлении срока действия разрешения на установку (монтаж) движимых объектов по форме согласно [приложению 3](#sub_1300) к настоящему административному регламенту.

Заявление передается заявителем в отдел общего обеспечения для регистрации в программе служебной корреспонденции "Кодекс: Документооборот" либо в электронном виде заявление направляется по адресу электронной почты департамента: dag@admsurgut.ru. Зарегистрированное заявление направляется руководителю департамента, после визы которого поступает в архитектурно- планировочный отдел.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 1 день.

3.1.5.2. Принятие решения о продлении срока действия разрешения на установку (монтаж) движимых объектов либо об отказе в выдаче такого разрешения.

Юридическим основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом архитектурно-планировочного отдела зарегистрированного заявления и документов заявителя с визой директора департамента.

Специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги:

в течении 7 рабочих дней со дня получения документов осуществляет подготовку, согласование и предоставление на подпись руководителю департамента разрешения на установку (монтаж) движимых объектов с продленным сроком действия либо мотивированный отказ (на официальном бланке департамента) в продлении срока действия такого разрешения.

Директор департамента в течении 2 рабочих дней рассматривает представленную документацию и принимает решение о согласовании или отказе в согласовании в выдаче разрешения на установку (монтаж) движимых объектов с продленным сроком действия.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 10 рабочих дней.

3.1.5.3. Выдача заявителю муниципальной услуги - разрешения на установку (монтаж) движимых объектов с продленным сроком действия.

Разрешение на установку (монтаж) движимых объектов с продленным сроком действия выдается в трех экземплярах, один из которых возвращается заявителю, один направляется в архив департамента, один экземпляр заносится в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД).

Специалист архитектурно-планировочного отдела департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги:

- регистрирует разрешение на установку (монтаж) движимых объектов с продленным сроком действия, с указанием срока продления такого разрешения, в журнале учета выданных разрешений на установку (монтаж) движимых объектов;

- извещает заявителя о результате административной процедуры по телефону или по электронной почте.

Заявитель расписывается на каждом бланке разрешения на установку (монтаж) движимых объектов с продленным сроком действия. Оригинал разрешения выдается отделом общего обеспечения департамента заявителю в одном экземпляре.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 1 рабочий день.

3.1.6. Прекращение муниципальной услуги - действия разрешения на установку (монтаж) движимых объектов.

Действие разрешения на установку (монтаж) движимых объектов прекращается на основании решения департамента в виде письменного уведомления в адрес физического или юридического лица, осуществляющего или намеренного осуществить установку (монтаж) движимых объектов, в случае:

- расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки;

- предписания Прокуратуры города об отмене разрешения на установку (монтаж) движимых объектов;

- уведомления исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении прав на земельный участок.

Специалист архитектурно-планировочного отдела департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, представляет на утверждение руководителю департамента решение об аннулировании разрешения на установку (монтаж) движимого объекта.

Специалист отдела общего обеспечения регистрирует решение об аннулировании разрешения на установку (монтаж) движимых объектов в системе электронного документооборота, присваивает ему регистрационный номер и направляет его по почте физическому или юридическому лицу, осуществляющему или намеренному осуществить установку (монтаж) движимого объекта.

Решение о прекращении действия разрешения на установку (монтаж) движимых объектов принимается департаментом в срок не более чем один месяц.

3.2. В целях выдачи разрешения на эксплуатацию движимых объектов:

3.2.1. Прием заявления и документов о выдаче разрешений на эксплуатацию движимых объектов.

Юридическим основанием для начала административной процедуры является заявление физического или юридического лица о выдаче разрешения на эксплуатацию движимых объектов по форме согласно [приложению 2](#sub_1200) к настоящему административному регламенту.

Заявление и прилагаемые документы передаются заявителем в отдел общего обеспечения для регистрации в программе служебной корреспонденции "Кодекс: Документооборот" либо в электронном виде заявление по форме согласно [приложению 2](#sub_1200) к настоящему административному регламенту и сканированные документы направляются по адресу электронной почты департамента: dag@admsurgut.ru, в форматах: TIFF, PDF, JPEG, BMP или PNG, исполнительная топографо-геодезическая съемка земельного участка предоставляется в формате CREDO. Оригиналы справок организаций, осуществляющих эксплуатацию внешних коммуникаций о выполнении технических условий (при наличии), предоставляются лично.

Зарегистрированное заявление и прилагаемые документы направляются руководителю департамента, после визы которого документы поступают в архитектурно-планировочный отдел.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 1 рабочий день с момента регистрации заявления.

3.2.2. Принятие решения о выдаче разрешения на эксплуатацию движимых объектов либо об отказе в выдаче такого разрешения.

Специалист архитектурно-планировочного отдела департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги:

- в течении 3 рабочих дней со дня получения документов проверяет наличие и правильность оформления в соответствии с требованиями [пункта 2.7.2.1](#sub_2721) настоящего административного регламента.

При условии соответствия движимого объекта согласованной проектной документации, обязательным строительным нормам и правилам, иным обязательным требованиям оформляется акт приемки в эксплуатацию движимого объекта. Факт ввода движимого объекта в эксплуатацию фиксируется, и объект вносится в реестр движимых объектов;

- осуществляет подготовку, согласование и представление на подпись директору департамента разрешения на эксплуатацию движимых объектов либо письма об отказе в выдаче такого разрешения - 7 рабочих дней.

Директор департамента в течении 3 рабочих дней рассматривает представленные документы о выдаче разрешения на эксплуатацию движимых объектов или подготовке отказа.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 14 рабочих дней.

3.2.3. Выдача заявителю муниципальной услуги - разрешения на эксплуатацию движимых объектов либо мотивированного отказа в выдаче такого разрешения.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание директором департамента разрешения на эксплуатацию движимых объектов либо письма с мотивированным отказом в выдаче такого разрешения.

Разрешение на эксплуатацию движимых объектов изготавливается в трех экземплярах: один экземпляр выдается заявителю, один экземпляр хранится в архиве департамента, один экземпляр передается в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД).

Специалист архитектурно-планировочного отдела департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги регистрирует разрешение на ввод в эксплуатацию движимых объектов в журнале учета выданных разрешений на ввод.

Оригинал разрешения на эксплуатацию движимых объектов выдается отделом общего обеспечения департамента заявителю в 1-ом экземпляре под роспись.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Критерии принятия решений при предоставлении муниципальной услуги.

Положительный результат - при условии соответствия движимого объекта согласованной проектной документации, обязательным строительным нормам и правилам, иным обязательным требованиям, установленным настоящим административным регламентом осуществляется выдача разрешения на установку (монтаж) и эксплуатацию движимых объектов.

Мотивированный отказ в предоставлении разрешений на установку (монтаж) и эксплуатацию движимых объектов при несоответствии требованиям, указанным в [пункте 2.9.](#sub_1029)

3.4. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в [приложениях 6](#sub_1600), [7](#sub_1700) к настоящему административному регламенту.

# 4. Форма контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется директором департамента.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, в том числе по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются начальником архитектурно-планировочного отдела ежеквартально.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставлении муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) Российской Федерации и [Федеральным законом](garantF1://12052272.0) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Информация об изменениях:

[Постановлением](garantF1://29037130.12) Администрации г. Сургута от 21 октября 2014 г. N 7162 раздел 4 настоящего приложения дополнен пунктом 4.4, [вступающим в силу](garantF1://29037130.3) с момента [официального опубликования](garantF1://29137130.0) названного постановления

4.4. Должностное лицо уполномоченного органа (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством автономного округа за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

- неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Информация об изменениях:

[Постановлением](garantF1://45102640.20) Администрации г. Сургута от 8 апреля 2016 г. N 2652 раздел 5 настоящего приложения изложен в новой редакции

[См. текст раздела в предыдущей редакции](garantF1://29145075.1005)

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений и должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Действие настоящего раздела административного регламента распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований [Федерального закона](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется один из следующих документов:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.6. Жалоба в электронной форме подается заявителем посредством электронной почты, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.4](#sub_1054) настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](garantF1://12084522.21), вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих.

В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба рассматривается заместителем главы Администрации города, курирующим соответствующую сферу, в порядке, предусмотренном настоящим разделом административного регламента.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 5.8](#sub_1058) настоящего административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

- требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.11. Заявитель вправе запрашивать и получать в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

5.12. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.9](#sub_1059) настоящего административного регламента.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](garantF1://12025267.563) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления и их структурных подразделений и должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](garantF1://12077515.11027) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](garantF1://12084522.21) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.22. Ответ на письменную жалобу не дается в следующих случаях:

- текст письменной жалобы не поддается прочтению;

- в письменной жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Приложение 1  
к [административному регламенту](#sub_1000)  
предоставления муниципальной   
услуги "Выдача разрешений   
на установку (монтаж)   
и эксплуатацию движимых объектов"

|  |  |
| --- | --- |
|  | кому: Департамент архитектуры и градостроительства  Администрации города Сургута  от кого:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование физического или юридического лица,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  юридический и почтовый адрес,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. руководителя (для юридического лица), телефон  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

# Заявление о выдаче разрешения на установку (монтаж) движимого объекта

Прошу выдать разрешение на установку (монтаж) движимого объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |
| --- |
| (наименование объекта) |

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |
| --- |
| (город, район, улица, кадастровый номер участка) |

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

Право на пользование землей закреплено

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

|  |
| --- |
| (наименование, реквизиты документа) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проектная документация на строительство объекта разработана:

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

|  |
| --- |
| наименование проектной организации |

от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства.

ПРИЛОЖЕНИЕ:

- для физического лица - копия документа, удостоверяющего личность;

- доверенность (в случае представления интересов заявителя);

- проектная документация на объект.

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |

Приложение 2  
к [административному регламенту](#sub_1000)  
предоставления муниципальной   
услуги "Выдача разрешений   
на установку (монтаж)   
и эксплуатацию движимых объектов"

|  |  |
| --- | --- |
|  | кому: Департамент архитектуры и градостроительства  Администрации города Сургута  от кого:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование физического или юридического лица,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  юридический и почтовый адрес,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. руководителя (для юридического лица), телефон  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

# Заявление о выдаче разрешения на эксплуатацию движимого объекта

Прошу выдать разрешение на эксплуатацию движимого объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |
| --- |
| (наименование объекта) |

на земельном участке по адресу:

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

|  |
| --- |
| (город, район, улица, кадастровый номер участка) |

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

Право на пользование землей закреплено

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

|  |
| --- |
| (наименование, реквизиты документа) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ:

- справки организаций, осуществляющих эксплуатацию внешних коммуникаций о выполнении технических условий (при наличии) - оригиналы;

- исполнительная топографо-геодезическая съемка земельного участка на бумажном и электронном носителе.

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |

Приложение 3  
к [административному регламенту](#sub_1000)  
предоставления муниципальной   
услуги "Выдача разрешений   
на установку (монтаж)   
и эксплуатацию движимых объектов"

|  |  |
| --- | --- |
|  | кому: Департамент архитектуры и градостроительства  Администрации города Сургута  от кого:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование физического или юридического лица,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  юридический и почтовый адрес,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. руководителя (для юридического лица), телефон  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

# Заявление о продлении разрешения на установку (монтаж) движимого объекта

Прошу продлить разрешение на установку (монтаж) движимого объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |
| --- |
| (наименование объекта) |

на земельном участке по адресу:

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

|  |
| --- |
| (город, район, улица, кадастровый номер участка) |

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

Право на пользование землей закреплено

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

|  |
| --- |
| (наименование, реквизиты документа) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проектная документация на строительство объекта разработана:

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

|  |
| --- |
| наименование проектной организации |

от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства.

\*заявление должно быть подано не менее чем за семь дней до истечения срока действия такого разрешения

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |

Приложение 4  
к [административному регламенту](#sub_1000)  
предоставления муниципальной   
услуги "Выдача разрешений   
на установку (монтаж) и эксплуатацию   
движимых объектов"

# Разрешение на установку (монтаж) движимого объекта N \_\_\_\_\_\_\_

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| (Ф.И.О., наименование организации) |

На установку (монтаж)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

|  |
| --- |
| (наименование объекта) |

расположенного по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Разрешение на установку (монтаж) движимого объекта выдано на основании:

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

|  |
| --- |
| (для юридического лица - свидетельство о государственной регистрации;  для физического лица - свидетельство о постановке на налоговый учет;  свидетельство о государственной регистрации в качестве  индивидуального предпринимателя) |

1.2. Распоряжение Администрации города о предоставлении земельного участка в аренду от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3. Договор аренды земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.4. Паспорт движимого объекта (проектная документация):

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

1.5. Технические условия на подключение движимого объекта к коммуникациям инженерно-технического обеспечения

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

2. Владелец движимого объекта обязан:

- выполнять работы в соответствии с паспортом завода-изготовителя, техническими условиями, с обеспечением противопожарных норм, требованиями Роспотребнадзора и охраны труда;

- сохранять все зеленые насаждения на участке;

- обратиться с заявлением о приемке движимого объекта в эксплуатацию.

3. Запрещается:

- возведение на земельном участке дополнительных строений и сооружений, не предусмотренных условиями договора аренды и настоящим разрешением;

- использование движимый объект до сдачи его в установленном порядке в эксплуатацию.

4. Срок действия разрешения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Дополнительные требования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |
| --- |
| (требования, предусмотренные [Порядком](garantF1://29009680.1000) предоставления земельных участков,  установки, монтажа и сдачи в эксплуатацию движимых (временных) объектов  на территории города, утвержденным [постановлением](garantF1://29009680.0) Администрации города  от 01.03.2006 N 230, в зависимости от вида объекта, например время нахождения  на земельном участке объектов торговли и др.) |

6. Все пункты данного разрешения мне понятны, что удостоверяю своей подписью:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись получателя разрешения) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |

Дата выдачи разрешения "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись должностного лица) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |

М.П.

Приложение 5  
к [административному регламенту](#sub_1000)  
предоставления муниципальной услуги   
"Выдача разрешений на установку  
(монтаж) и эксплуатацию движимых   
объектов"

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество - для граждан,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование организации -  для юридических лиц  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  почтовый индекс и адрес) |

# Разрешение на эксплуатацию движимого объекта N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Департамент архитектуры и градостроительства в соответствии [постановлением](garantF1://29009680.0) Администрации города от 01.03.2006 N 230 разрешает эксплуатацию движимого объекта:

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

|  |
| --- |
| (наименование движимого объекта в соответствии с выданным разрешением  на его установку), |

расположенного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| (месторасположение объекта) |

общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м

торговая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м

общий строительный объем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_куб. м

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность уполномоченного лица ДАиГ) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |

Приложение 6  
к [административному регламенту](#sub_1000)  
предоставления муниципальной   
услуги "Выдача разрешений   
на монтаж (установку)   
и эксплуатацию движимых объектов"

# Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку (монтаж) движимых объектов

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│┌ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┐│

│ Прием заявления и прилагаемых к нему документов о выдаче разрешения на │

││ установку (монтаж) движимых объектов в соответствии с [п. 2.7.1.1](#sub_2711) ││

│ настоящего административного регламента │

│└ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┘│

└───────────────────┬──────────────────────────────────────┬──────────────┘

│ │

┌───────────────────┴────────────────┐ ┌─────────────┴──────────────┐

│ Положительный результат │ │ Отрицательный результат │

└───────────────────┬────────────────┘ └─────────────┬──────────────┘

│ │

┌───────────────────▼────────────────┐ ┌────────▼──────────────┐

│Истребование документов (сведений), │ │Мотивированный отказ в │

│ необходимых для предоставления │ │ приеме документов │

│муниципальной услуги и находящихся │ │в соответствии с [п. 2.8](#sub_1028)│

│ в распоряжении других органов и │ │ настоящего │

│организаций в соответствии с п. │ │ административного │

│[2.7.1.2](#sub_2712) настоящего административного│ │ регламента │

│ регламента │ │ │

└───────────────────┬────────────────┘ └───────────────────────┘

│

┌───────────────────▼────────────────┐

│ Принятие решения о выдаче │

│ разрешения либо отказе в выдаче ├─────────────────────┐

│ разрешения на установку (монтаж) │ │

└───────────────────┬────────────────┘ │

│ │

┌───────────────────┴────────────────┐ ┌─────────────┴──────────────┐

│ Положительный результат │ │ Отрицательный результат │

└───────────────────┬────────────────┘ └─────────────┬──────────────┘

│ │

┌───────────────────▼────────────────────────┐ │

│ Выдача разрешения на установку (монтаж) │ │

│движимых объектов в соответствии с [п. 3.1.3](#sub_313) │ │

│ настоящего административного регламента │ ┌─────────▼──────────────┐

└───────────────────┬─────────────────────┬──┘ │┌─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┐│

│ │ │ Мотивированный отказ в │

┌───────────────────▼────────────────┐ │ ││ выдаче разрешения на ││

│а) Рассмотрение документов о │ │ │ установку (монтаж) │

│продлении срока действия разрешения │ │ ││ движимых объектов в ││

│на установку (монтаж) движимых │ │ │ соответствии с │

│объектов в соответствии с [п. 3.1.4](#sub_314) │ │ ││ [п. 2.9.1](#sub_291) настоящего ││

│настоящего административного │ │ │ административного │

│регламента │ │ ││ регламента ││

│ │ │ │ │

└────────┬────────────────┬──────────┘ │ │└─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┘│

│ │ │ └────────────────────────┘

┌────────┴──────┐ ┌───────┴───────┐ ┌────▼───────────────────────────────┐

│ Положительный │ │ Отрицательный │ │б) Прекращение действия разрешения │

│ результат │ │ результат │ │на установку (монтаж) движимых │

│ │ │ │ │объектов в соответствии с [п. 3.1.5](#sub_315) │

│ │ │ │ │настоящего административного │

│ │ │ │ │регламента │

└───────┬───────┴ └─────────┬─────┘ └────────────────────────────────────┘

│ │

┌───────▼─────────┐ ┌───────▼────────────┐

│Выдача разрешения│ │┌─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┐│

│ на установку │ │ Мотивированный │

│(монтаж) движимых│ ││ отказ в выдаче ││

│ объектов с │ │ разрешения на │

│продленным сроком│ ││установку (монтаж)││

│ действия │ │ движимых объектов │

│ │ ││ с продленным ││

│ │ │ сроком действия │

│ │ │└ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┘│

└─────────────────┘ └────────────────────┘

┌ ─ ─ ─ ─ ──┐

Процедура может осуществляться в электронном виде

└─ ── ─ ─ ─ ┘

Приложение 7  
к [административному регламенту](#sub_1000)  
предоставления муниципальной   
услуги "Выдача разрешений установку   
(монтаж) и эксплуатацию движимых   
объектов"

# Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на эксплуатацию движимых объектов

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│┌─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─┐│

│ Прием заявления и прилагаемых к нему документов о выдаче разрешения на │

││эксплуатацию движимых объектов в соответствии с [п. 2.7.2.1](#sub_2721) настоящего ││

│ административного регламента │

│└─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┘│

└────────────────┬─────────────────────────────────────┬─────────────────┘

│ │

┌─────────────────┴──────────────────┐ ┌───────────────┴─────────────────┐

│ Положительный результат │ │ Отрицательный результат │

└─────────────────┬──────────────────┘ └───────────────┬─────────────────┘

│ │

┌─────────────────▼─────────────────────┐ ┌─────────────▼─────────────────┐

│Принятие решения о выдаче разрешения │ │┌─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─┐│

│на эксплуатацию движимых объектов либо │ │ Мотивированный отказ │

│ об отказе в выдаче такого разрешения │ ││ в приеме документов ││

└──────┬──────────────────────────┬─────┘ │ в соответствии с [п. 2.8](#sub_1028) │

│ │ ││настоящего административного ││

┌──────┴───────┐ ┌─────────┴───┐ │ регламента │

│Положительный │ │Отрицательный│ │└─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─┘│

│ результат │ │ результат │ └───────────────────────────────┘

└──────┬───────┘ └─────────┬───┘

│ │

┌──────▼─────────────┐ ┌─────▼───────────────┐

│ Выдача заявителю │ │┌ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ── │

│ разрешения на │ │ Мотивированный ││

│ эксплуатацию │ ││ отказ в выдаче │

│ движимых объектов │ │ разрешения на ││

│ в соответствии с │ ││ эксплуатацию │

│[п. 3.2.3](#sub_323) настоящего │ │ движимых объектов ││

│ административного │ ││в соответствии с │

│ регламента │ │ [п. 2.9.2](#sub_292) настоящего││

└────────────────────┘ ││ административного │

│ регламента ││

│└ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ── │

└─────────────────────┘

Примечание:

┌ ─ ─ ─ ─ ──┐

Процедура может осуществляться в электронном виде

└─ ── ─ ─ ─ ┘