Проект

подготовлен комитетом

по земельным отношениям

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении

административного регламента

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения

на размещение объектов

на землях или земельных участках,

находящихся в государственной

или муниципальной собственности,

без предоставления земельных

участков и установления сервитута,

публичного сервитута»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19.06.2015 № 174-п «О порядке и условиях размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации и размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», решением Думы города Сургута от 10.12.2020 № 675-VI ДГ «О назначении исполняющего обязанности Главы города Сургута», постановлением Администрации города от 17.03.2016 № 1873 «О порядке разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», в целях оптимизации деятельности органов местного самоуправления, а также доступности и качественного исполнения муниципальных услуг:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» согласно приложению.

2. Управлению массовых коммуникаций разместить настоящее постановление на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

3. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать настоящее постановление в газете «Сургутские ведомости».

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города, курирующего сферу архитектуры, градостроительства, природопользования и экологии, управления земельными ресурсами городского округа.

И.о. Главы города А. Н. Томазова

Приложение

к постановлению

Администрации города

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

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута,

публичного сервитута»

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации города, ее структурных подразделений, а также порядок взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

2. Цели разработки административного регламента:

2.1. Повышение прозрачности деятельности Администрации города, ее структурных подразделений при предоставлении муниципальной услуги посредством предоставления информации гражданам и организациям об административных процедурах в составе муниципальной услуги.

2.2. Установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдением требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре в составе муниципальной услуги.

2.3. Повышение результативности деятельности Администрации города, ее структурных подразделений при предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Минимизация административного усмотрения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

Краткое наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на размещение объектов».

2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация города (далее - Администрация города, уполномоченный орган).

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение уполномоченного органа комитет по земельным отношениям Администрации города (далее - комитет).

В предоставлении муниципальной услуги также участвуют следующие структурные подразделения Администрации города: департамент архитектуры и градостроительства (далее - ДАиГ), правовое управление (далее - правовое управление), управление документационного и организационного обеспечения (далее - управление документационного обеспечения), муниципальное казенное учреждение «Хозяйственно-эксплуатационное управление» (далее - ХЭУ).

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в филиал автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных   
и муниципальных услуг Югры» в городе Сургуте (далее - МФЦ).

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

- филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее – орган Росреестра) по получению документа, указанного в подпункте 1 пункта 14 раздела II административного регламента;

- Инспекцией Федеральной налоговой службы по городу Сургуту Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - ИФНС) по получению документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 14 раздела II административного регламента.

3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.1. Информация о местонахождении, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Администрации города и ее структурных подразделений размещена на официальном портале Администрации города Сургута.

Адрес официального портала: http://www.admsurgut.ru.

3.2. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты МФЦ.

Информация об МФЦ размещена на официальном портале Администрации города www.admsurgut.ru, Портале автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре www.mfc.admhmao.ru.

3.3. Заявителю на дату подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги рекомендуется уточнять информацию о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты на официальных сайтах соответствующих органов.

4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах по выбору заявителя:

4.1. Устной в МФЦ (при личном обращении заявителя и/или по телефону).

4.2. Устной (по телефонам для справок) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте), электронной почте, факсу в комитете.

4.3. В форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- на официальном портале Администрации города: http://www.admsurgut.ru (далее - официальный портал);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»: http://86.gosuslugi.ru (далее - региональный портал).

4.4. Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты МФЦ, комитета осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в комитет письменное обращение о предоставлении письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется по почтовому адресу, адресу электронной почты или по факсу, указанному заявителем, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов, заявителям необходимо использовать адреса в информационно – телекоммуникационной сети Интернет, указанные в настоящем разделе.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.

5. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- местонахождение, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о способах получения информации о местонахождении и графиках работы органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ;

- о процедуре получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

6. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган (комитет) в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

7. Административные процедуры и действия в составе регламентируемой муниципальной услуги:

7.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги - выполняет МФЦ, ХЭУ;

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги - выполняет комитет.

7.2. Проверка документов, межведомственное информационное взаимодействие:

- проверка документов - выполняет комитет;

- межведомственное информационное взаимодействие - выполняет комитет, ДАиГ, орган Росреестра, ИФНС.

7.3. Подготовка и принятие решения о выдаче разрешения на размещение объектов (об отказе в выдаче разрешения на размещение объектов):

- подготовка проекта решения о выдаче разрешения на размещение объектов (об отказе в выдаче разрешения на размещение объектов) - выполняет комитет;

- согласование проекта решения о выдаче разрешения на размещение объектов (об отказе в выдаче разрешения на размещение объектов) - выполняет правовое управление;

- принятие решения о выдаче разрешения на размещение объектов (об отказе в выдаче разрешения на размещение объектов) - выполняет уполномоченное высшее должностное лицо Администрации города;

- регистрация решения о выдаче разрешения на размещение объектов (об отказе в выдаче разрешения на размещение объектов) – выполняет управление документационного обеспечения, ХЭУ.

7.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги - выполняет МФЦ, ХЭУ, комитет.

8. Заявителями муниципальной услуги могут быть юридические или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, обращающиеся на законных основаниях с заявлением о выдаче разрешения на размещение объектов (далее - заявитель).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности установленной законодательством Российской Федерации.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- решения о выдаче разрешения на размещение объектов;

- решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объектов.

Решение о выдаче разрешения на размещение объектов оформляется в форме правового акта уполномоченного органа на официальном бланке на бумажном носителе.

Мотивированное решение об отказе в выдаче разрешения на размещение объектов оформляется в форме письма (уведомления) на официальном бланке уполномоченного органа на бумажном носителе.

10. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 13 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в комитет, в том числе 10 рабочих дней для принятия решения.

В максимальный срок предоставления муниципальной услуги входит срок межведомственного информационного взаимодействия и срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения в течение 3 рабочих дней со дня принятия направляется заявителю с приложением представленных им документов.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ в комитет документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Оказание муниципальной услуги подлежит прекращению при отказе заявителя от получения муниципальной услуги, изложенного в письменной форме.

11. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги размещены в сети Интернет на официальном, Едином и региональном порталах.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о выдаче разрешения на размещение объектов, включающее согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», заверенное личной подписью лица, от чьего имени оно составлено (далее - заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - в случае если заявление подается последним;

3) схема границ, предполагаемых к использованию для размещения объектов земель на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае если планируется использовать земли (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости) (далее- схема границ);

13. Заявление представляется в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, в котором должны быть указаны:

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

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

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

4) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или его представителем.

5) вид размещаемых объектов в соответствии с перечнем видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300.

6) кадастровый номер земельного участка - в случае если планируется размещение объектов на земельном участке.

7) срок использования земель или земельного участка для размещения объектов (срок использования земель или земельного участка не может превышать срок эксплуатации объектов).

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста МФЦ;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном, Едином и региональном порталах;

Документы, указанные в пункте 12 раздела II настоящего Административного регламента, заявитель должен представить самостоятельно.

14. Заявитель или его представитель может по собственной инициативе представить:

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (земельном участке);

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя - юридического лица;

3) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя - физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя.

В случае непредставления заявителем или его представителем документов, указанных в настоящем подпункте, уполномоченный орган при поступлении заявления запрашивает их в порядке межведомственного взаимодействия.

15. По выбору заявителя заявление с приложением документов, указанных в пункте 12, 14 раздела II настоящего административного регламента, представляется в комитет одним из следующих способов:

- при личном обращении в МФЦ на бумажном носителе;

- почтовым отправлением на почтовый адрес комитета на бумажном носителе с описью вложения.

При личном обращении лицо, подающее заявление, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия такого представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копии которых заверяются специалистом МФЦ, принимающим заявление, и приобщаются к поданному заявлению.

Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых специалистом МФЦ, принимающим заявление.

В случае подачи заявления лично заявителю выдается расписка в приеме документов.

16. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

- подача документов в орган, не уполномоченный осуществлять прием документов;

- документы исполнены карандашом;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- если не установлена личность лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, в том числе не предъявлен документ, удостоверяющий личность, или лицо, представляющее заявление и прилагаемые к нему документы, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

18. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление, представленные документы поданы с нарушениями требований, установленных пунктами 12, 13 раздела II настоящего административного регламента;

2) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или гражданину либо в отношении него (испрашиваемых земель) заключено соглашение об установлении сервитута, принято решение об установлении публичного сервитута;

3) на земли или земельный участок, на использование которых испрашивается разрешение, ранее выдано разрешение другому физическому или юридическому лицу;

4) размещение объектов не соответствует правовому режиму использования земель или земельных участков, установленному документами территориального планирования;

5) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

20. Исчерпывающий перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) подготовка и выдача схемы границ, предполагаемых к использованию для размещения объектов земель на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае если планируется использовать земли (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

21. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

23. Письменные заявления, поступившие в комитет посредством почтового отправления, при личном обращении через МФЦ подлежат регистрации специалистом комитета в ведомственной информационной системе в течение одного рабочего дня с момента их поступления в комитет.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

24. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

- здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей;

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

- каждое рабочее место сотрудника комитета (уполномоченного органа), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, печатающим и сканирующим устройствами, сети Интернет;

- в помещении, в котором 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 Российской Федерации от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы информационными стендами, стульями, столами, обеспечены бланками заявлений, письменными принадлежностями, а также должна быть обеспечена возможность для реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги;

- информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями;

- на информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в пунктах 3, 4 раздела II настоящего административного регламента.

- помещения МФЦ должны отвечать требованиям, установленным в соответствии с постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

25. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

25.1. Показатели доступности:

- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в форме устного или письменного, в том числе посредством официального, Единого и регионального порталов;

- доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования, заполнения в электронной форме;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги через МФЦ.

25.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение сотрудниками уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

26. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг:

- предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности предоставления административных

процедур в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- проверка документов, межведомственное информационное взаимодействие;

- подготовка и принятие решения о выдаче разрешения на размещение объектов (об отказе в выдаче разрешения на размещение объектов);

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в МФЦ или комитет (через специалиста ХЭУ) заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Сведения о лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалист МФЦ, специалист ХЭУ, специалист комитета, ответственный за проверку, регистрацию заявления, формирование и направление межведомственных запросов.

1.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в Администрацию города Сургута способами, указанными в настоящем административном регламенте, принимаются специалистом ХЭУ для передачи специалисту комитета.

1) При личном обращении заявителя в МФЦ - сотрудник МФЦ;

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из исчерпывающего перечня документов, установленного [пунктом 12 раздела II](#sub_212) настоящего административного регламента, копии всех документов после сверки их с оригиналами в обязательном порядке проставляет- заверяет личной подписью;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что заявление и документы соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, тексты документов написаны разборчиво, наименование юридического лица указано без сокращения, указаны почтовый и юридический адреса, ИНН, ОГРН, фамилия, имя и отчество физического лица, контактные телефоны, адрес места жительства, почтовый адрес написаны полностью, указан ИНН физического лица - индивидуального предпринимателя, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, документы не исполнены карандашом;

- проводит предварительный анализ заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме заявления;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 17 раздела II настоящего административного регламента соответственно, при личном обращении заявитель устно уведомляется об отказе в приеме заявления с разъяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и заявителю предлагается принять меры по их устранению;

- формирует опись документов, копия описи вручается заявителю.

2) При поступлении документов посредствам почтового отправления - специалист комитета, ответственный за проверку, регистрацию заявления, формирование и направление межведомственных запросов:

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из исчерпывающего перечня документов, установленного пунктом 12 раздела II настоящего административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что заявление и документы соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, тексты документов написаны разборчиво, наименование юридического лица указано без сокращения, указаны почтовый и юридический адреса, ИНН, ОГРН, фамилия, имя и отчество физического лица, контактные телефоны, адрес места жительства, почтовый адрес написаны полностью, указан ИНН физического лица - индивидуального предпринимателя, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, документы не исполнены карандашом;

- проводит предварительный анализ заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме заявления.

В случае установления специалистом комитета наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 17 раздела II настоящего административного регламента, поступивших из МФЦ, такие документы в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления документов, возвращаются в МФЦ курьером с приложением реестра, в котором отражаются: дата составления реестра, № п/п, заявитель/номер дела МФЦ, причины возврата, наименование документа, количество документов, Ф.И.О. сотрудника комитета, Ф.И.О. сотрудника МФЦ.

3) Регистрация заявления осуществляется специалистом комитета в ведомственной информационной системе, при этом определяется электронная схема движения документов, сканируется заявление и документы, полученные в бумажном виде, создается электронное дело в форме электронных образов заявления и документов, представленных на бумажных носителях, присоединения электронных документов.

1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день с даты поступления в комитет заявления и документов, указанных в пункте 12 раздела II настоящего административного регламента.

1.5. Критерий принятия решения по настоящей административной процедуре: наличие заявления и документов, указанных в пункте 12 раздела II настоящего административного регламента.

1.6. Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление.

1.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ведомственной информационной системе с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

2. Проверка документов, межведомственное информационное взаимодействие.

2.1. Основание для начала проведения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Сведения о лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалист комитета, ответственный за проверку, регистрацию документов, формирование и направление межведомственных запросов, руководитель комитета, ДАиГ, орган Росреестра, ИФНС.

2.3. Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры.

1) При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 17 раздела II настоящего административного регламента (документов, которые поступили в комитет посредством почтового отправления либо способом, не указанным в настоящем административном регламенте):

-подготовка специалистом комитета, ответственным за проверку, регистрацию документов, формирование и направление межведомственных запросов, проекта уведомления об отказе в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе). Уведомление об отказе оформляется на бумажном носителе на бланке комитета за подписью руководителя комитета или лица его замещающего;

- передача специалисту ХЭУ подписанного уведомления об отказе для регистрации в электронном документообороте и направления его заявителю, исходя из способа подачи заявления либо указанного способа получения результата муниципальной услуги, посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о получении или выдачи уведомления уведомление об отказе через МФЦ.

Максимальный срок административного действия по отказу в приеме документов - 10 рабочих дней с момента поступления заявления в комитет;

2) При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 17 раздела II настоящего административного регламента, специалист комитета ответственный за проверку, регистрацию документов, формирование и направление межведомственных запросов, в день регистрации заявления:

- формирует и направляет межведомственные запросы в электронном виде, и в дальнейшем получает ответы на них, проводит обработку представленных ответов на межведомственный запрос;

- направляет на согласование в ДАиГ схему границ земельного участка;

3) ДАиГ выполняет следующие административные действия:

- согласовывает либо отказывает в согласовании, с указанием оснований отказа в согласовании, схему границ земельного участка в течении одного рабочего дня;

4) специалист комитета ответственный за проверку, регистрацию документов, формирование и направление межведомственных запросов передает заявление о предоставлении муниципальной услуги, и прилагаемые к нему документы, специалисту комитета, ответственному за подготовку проекта решения.

2.4. Критерии принятия решения о проведении проверки документов:

- отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 17 раздела II настоящего административного регламента, согласованная ДАиГ схема границ.

Непредставление (несвоевременное представление) органами по межведомственному запросу документов и информации в электронной форме, указанной в настоящем пункте, (за исключением согласованной либо несогласованной схемы границ земельного участка) не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Результатами выполнения данной административной процедуры являются:

- уведомления об отказе в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;

- полученные ответы на межведомственные запросы, содержащие документы или сведения из них и согласованная (либо несогласованная, с указанием оснований отказа в согласовании) схема границ земельного участка.

Полученные в результате межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения приобщаются к заявлению.

Максимальный срок административного действия межведомственного информационного взаимодействия - шесть рабочих дней после дня регистрации заявления.

2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- уведомления об отказе в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в электронном документообороте;

- полученные ответы на межведомственные запросы, содержащие документы или сведения из них и согласованная схема границ земельного участка (отказом в согласовании) приобщаются к электронному делу.

3. Подготовка и принятие решения о выдаче разрешения на размещение объектов (об отказе в выдаче разрешения на размещение объектов).

3.1. Основание для начала выполнения административной процедуры: поступление специалисту комитета, ответственному за подготовку проекта решения, электронного дела по оказанию муниципальной услуги.

3.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: сотрудники комитета, правовое управление, управление документационного обеспечения, высшее должностное лицо Администрации города, уполномоченное на подписание документов в сфере земельных отношений, специалист ХЭУ.

3.3. Административные действия, входящие в состав административной процедуры.

1) В течение одного рабочего дня:

- специалист комитета, ответственный за подготовку проекта решения, проводит анализ поступивших документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 раздела II настоящего административного регламента; готовит проект одного из решений, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; передает проект решения на согласование;

- начальник отдела комитета, в непосредственном подчинении которого находится специалист, ответственный за подготовку решения, специалисты комитета, ответственные за внесение сведений в информационную систему учета земельных участков, руководство комитета, специалисты правового управления, выполняют согласование проекта решения по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме.

2) В течение одного рабочего дня уполномоченное высшее должностное лицо Администрации города рассматривает поступивший проект решения и подписывает его либо отклоняет с указанием мотивов отклонения.

3) В течение одного рабочего дня с момента подписания управление документационного обеспечения:

- регистрирует подписанное решение о выдаче разрешения на размещение объектов;

- передает результаты муниципальной услуги в ХЭУ.

4) В течение одного рабочего дня с момента подписания ХЭУ:

- регистрирует подписанное решение об отказе о выдаче разрешения на размещение объектов в электронном документообороте;

- передает решения, являющиеся результатом муниципальной услуги, начальнику отдела комитета, в функции которого входит направление результата муниципальной услуги, с приложением реестра приема-передачи результатов муниципальных услуг в котором отражаются: дата составления реестра, заявитель, наименование документа, номер документа.

5) Специалист комитета, ответственный за направление результата муниципальной услуги, добавляет скан-образ результата предоставления муниципальной услуги и реестр приема-передачи результатов муниципальных услуг в АИС «Единое окно».

3.4. Критерием для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 раздела II настоящего административного регламента.

3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - три рабочих дня со дня поступления заявления к специалисту, ответственному за подготовку проекта решения.

3.6. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное уполномоченным высшим должностным лицом:

1) распоряжение о выдаче разрешения на размещение объекта;

2) письмо об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта.

3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в электронном документообороте.

4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

4.1. Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту, ответственному за направление результата муниципальной услуги документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

4.2. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры: специалист комитета, ответственный за направление результата муниципальной услуги, специалист ХЭУ, специалист МФЦ.

4.3. Административные действия, входящие в состав административной процедуры: выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

1) Специалист комитета, ответственный за направление результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения зарегистрированного результата предоставления муниципальной услуги, исходя из способа получения, передает результат муниципальной услуги с приложением представленных заявителем документов специалисту ХЭУ для направления посредством почтового отправления заказным письмом с описью вложения и уведомлением о получении или выдачи результата через МФЦ.

2) Специалист ХЭУ в течение одного рабочего дня со дня получения решения, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет почтовое отправление либо передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

4.4. Критерии принятия решения по настоящей административной процедуре: оформленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, и способ получения результата муниципальной услуги.

4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - два рабочих дня со дня поступления зарегистрированного результата предоставления муниципальной услуги в комитет.

4.6. Результат административной процедуры - выданный (направленный) заявителю документ-результат предоставления муниципальной услуги.

4.7. Способ фиксации результата административной процедуры:

1) в случае направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением - реестр почтовых отправлений с последующим получением уведомления о вручении;

2) в случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ - запись о передаче документов в МФЦ, отображаемая в электронном документообороте.

Выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

5. Возврат невостребованных документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

5.1. При поступлении в комитет невостребованного результата предоставления муниципальной услуги из МФЦ в связи с истечением срока хранения, установленного соглашением о взаимодействии АУ ХМАО-Югры «МФЦ Югры» и Администрации города Сургута, специалист комитета, ответственный за направление результата муниципальной услуги:

- в течение двух рабочих дней со дня поступления в комитет невостребованных документов уведомляет заявителя по номеру телефона, указанному в заявлении (при наличии обратной связи с заявителем), о необходимости получения заявителем невостребованных документов в рамках оказания муниципальной услуги в течение двух рабочих дней с момента уведомления по телефону, о чем производит отметку в акте приема-передачи невостребованных заявителем дел, поступившем в комитет из МФЦ, в котором указывается номера телефона, дата, время, Ф.И.О. лица, которое уведомлено, срок получения документов;

- в случае, если заявитель не ответил на телефонные звонки в течение срока, указанного в абзаце 2 подпункта 5.1 настоящего пункта, или заявитель не явился в назначенный срок выдачи документов, передает в течение одного рабочего дня после истечения указанных сроков невостребованные документы специалисту ХЭУ для направления заявителю почтовой связью с уведомлением по адресу, указанному в заявлении. В случае последующего поступления в комитет невостребованных документов, направленных почтовой связью, данные документы хранятся в комитете согласно номенклатуре дел.

5.2. При поступлении в комитет невостребованного результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением в связи с истечением срока хранения, установленного приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи», специалист комитета, ответственный за направление результата муниципальной услуги:

- в течение двух рабочих дней со дня поступления в комитет невостребованных документов уведомляет заявителя, по номеру телефона, указанному в заявлении (при наличии обратной связи с заявителем), о необходимости получения заявителем невостребованных документов в рамках оказания муниципальной услуги в течение двух рабочих дней с момента уведомления по телефону, о чем производит отметку в описи-вложении почтового отправления с указанием номера телефона, даты, времени, Ф.И.О. лица, которое уведомлено, срок получения документов;

- в случае, если заявитель не ответил на телефонные звонки в течение срока, указанного в абзаце 2 подпункта 5.2 настоящего пункта, или заявитель   
не явился в назначенный срок выдачи документов, невостребованные документы хранятся в комитете согласно номенклатуре дел.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем комитета.

2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и срока исполнения муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения муниципальной услуги, содержащих жалобы на действия (бездействие) лиц, участвующих в предоставлении услуги.

Плановые проверки осуществляются по утвержденному графику ежеквартально путем выборочной проверки поступивших заявлений на предоставление муниципальной услуги.

При плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановая проверка осуществляется при наличии обращений на несоблюдение требований настоящего административного регламента.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Должностные лица уполномоченного органа, его структурных подразделений несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4. В соответствии со статьей 9.6 Закона ХМАО-Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в:

- нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

- неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления государственной или муниципальной услуги, предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений;

- превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре);

- нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям многофункциональных центров).

5. Специалисты комитета, правового управления, ДАиГ, управления документационного обеспечения, ХЭУ несут дисциплинарную ответственность за нарушения при выполнении административных действий.

6. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе получать информацию   
о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять в Администрацию города или в комитет индивидуальные и коллективные обращения   
с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования   
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

1. Заявитель 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, а также МФЦ и его работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

2. Действие настоящего раздела административного регламента распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Закона № 210-ФЗ.

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в электронной форме может быть направлена посредством электронной почты, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального портала Администрации города, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», а также федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5. 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, может быть представлена:

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и 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.

6. 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.

7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется МФЦ в секторах информирования и ожидания МФЦ и его структурных подразделений.

Время приема жалоб должно совпадать с графиком (режимом) работы МФЦ.

8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5](#sub_505) настоящего раздела 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.

9. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего.

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

При отсутствии заместителя Главы города, курирующего соответствующую сферу, жалоба рассматривается Главой города, а в период его отсутствия - высшим должностным лицом Администрации города, исполняющим обязанности по руководству деятельностью Администрации города.

10. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) филиала МФЦ и его работников регламентирован постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.11.2012 года № 431-п «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

11. В случае если жалоба подана заявителем в орган или в МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пунктов 9](#sub_509), [10](#sub_1007) настоящего раздела административного регламента, указанный орган либо МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня   
ее регистрации 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.

12. В случае если через МФЦ подается жалоба на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ обеспечивает ее передачу в соответствующий орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города, но не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

14. 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.

15. 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 11 раздела 5](#sub_511) настоящего административного регламента.

16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

17. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, МФЦ обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном портале Администрации города, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- формирование и представление ежеквартально заместителю Главы города, курирующему соответствующую сферу, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

18. 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 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

19. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо или МФЦ принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

20. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2 Закона № 210-ФЗ, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

20.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

20.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

21. 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, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;

- 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.

22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в [абзаце втором пункта 21 раздела 5](#sub_5212) настоящего административного регламента.

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.

23. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо 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.

24. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

25. Все решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений и должностных лиц, муниципальных служащих, заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

В Администрацию города Сургута

(Комитета по земельным отношениям)

От кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(*для юридических лиц - полное наименование, сведения*

*о государственной регистрации*)

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

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

(*для граждан - фамилия, имя, отчество, паспортные данные*)

По доверенности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(*ФИО представителя заявителя, номер и дата доверенности)*

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

*(местонахождение юридического лица)*

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

*(место регистрации гражданина)*

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

*Телефон (факс), адрес электронной почты:*

Заявление

Прошу выдать разрешение на размещение объекта на основании постановления 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» по адресу (местоположение):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Вид размещаемых объектов в соответствии с перечнем:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. □ Подземные линейные сооружения, а также их наземные части и сооружения, технологически необходимые для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство. | 2. □ Водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство. |
| 3. □ Линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство. | 4. □ Элементы благоустройства территории, в том числе малые архитектурные формы, за исключением некапитальных нестационарных строений и сооружений, рекламных конструкций, применяемых как составные части благоустройства территории.  4.1 □Пандусы и другие приспособления, обеспечивающие передвижение маломобильных групп населения, за исключением пандусов и оборудования, относящихся к конструктивным элементам зданий, сооружений. |
| 5. □ Линии электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанные с ними трансформаторные подстанции, распределительные пункты и иное предназначенное для осуществления передачи электрической энергии оборудование, для размещения которых не требуется разрешения на строительство. | 6. □ Нефтепроводы и нефтепродуктопроводы диаметром DN 300 и менее, газопроводы и иные трубопроводы давлением до 1,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство. |
| 7. □ Тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство. | 8. □ Геодезические, межевые, предупреждающие и иные знаки, включая информационные табло (стелы) и флагштоки. |
| 9. □ Защитные сооружения гражданской обороны, сооружения инженерной защиты, для размещения которых не требуется разрешения на строительство. | 10. □ Объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство. |
| 11. □ Линии связи, линейно-кабельные сооружения связи и иные сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство. | 12. □ Проезды, в том числе вдольтрассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешения на строительство. |
| 13. □ Пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения. | 14. □ Пруды-испарители. |
| 15. □ Отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство. | 16. □ Пункты охраны правопорядка и стационарные посты дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство. |
| 17. □ Пункты весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство. | 18. □ Ограждающие устройства (ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы), размещаемые на придомовых территориях многоквартирных домов. |
| 19. □ Нестационарные объекты для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (теневые навесы, аэрарии, солярии, кабинки для переодевания, душевые кабинки, временные павильоны и киоски, туалеты, питьевые фонтанчики и другое оборудование, в том числе для санитарной очистки территории, пункты проката инвентаря, медицинские пункты первой помощи, площадки или поляны для пикников, танцевальные, спортивные и детские игровые площадки и городки), для размещения которых не требуется разрешения на строительство. | 20. □ Лодочные станции, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.  21. □ Объекты, предназначенные для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружения водно-спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.  22. □ Пункты приема вторичного сырья, для размещения которых не  требуется разрешения на строительство. |
| 23. □ Передвижные цирки, передвижные зоопарки и передвижные луна-парки. | 24. □ Сезонные аттракционы, палатки и лотки, размещаемые в целях организации сезонных ярмарок, на которых осуществляется реализация продуктов питания и сельскохозяйственной продукции. |
| 25. □ Пункты проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, а также велопарковки. | 26. □ Спортивные и детские площадки. |
| 27. □ Площадки для дрессировки собак, площадки для выгула собак, а также голубятни. | 28. □ Платежные терминалы для оплаты услуг и штрафов. |
| 29. □ Общественные туалеты нестационарного типа. | 30. □ Зарядные станции (терминалы) для электротранспорта.  31. □ Площадки для размещения строительной техники и строительных грузов, если проектом организации строительства размещение таких площадок предусмотрено за границами земельного участка, на котором планируются и (или) осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, а также некапитальные строения, предназначенные для обеспечения потребностей застройщика (мобильные бытовые городки (комплексы производственного быта), офисы продаж). |

Кадастровый номер земельного участка *(в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ориентировочная площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок использования земель или земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

 Копия паспорта заявителя

 Копия паспорта представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя

 Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласие

на обработку персональных данных (для физических лиц)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации города, расположенной по адресу: город Сургут, улица Энгельса, дом 8, на обработку и передачу моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания (прописки), реквизиты документа, удостоверяющего личность, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя, контактный телефон, а также любых других персональных данных.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере земельных отношений, связанных с оформлением прав на земельные участки для реализации полномочий, возложенных действующим законодательством на Администрацию города.

Предоставляю Администрации города право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение. Администрация города вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов).

Настоящее согласие действует бессрочно. Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению. Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Ф.И.О. заявителя (представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя (представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_