Приложение к постановлению

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги

# «Выдача разрешений на установку нестационарных объектов, предназначенных для хранения (стоянки) транспортных средств»

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

# Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку нестационарных объектов, предназначенных для хранения (стоянки) транспортных средств» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об](http://docs.cntd.ru/document/902228011) [организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/902228011)».

# Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам (далее – заявитель).

1.2.2. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

# Требования к порядку предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги

* + 1. Местонахождение Администрации Муниципального района «Ленский район» Республики Саха (Якутия) (далее – Администрация): 678144, Республика Саха (Якутия), Республика Саха (Якутия), г. Ленск, ул. Ленина, д. 65.

График (режим) работы Администрации: понедельник: 8:45 - 18:15; вторник – пятница: 8:45 – 17:15; обед: 12:30 – 14:00; суббота, воскресенье - выходные*.*

Структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, - муниципальное казенное учреждение «Комитет имущественных отношений» муниципального района «Ленский район» Республики Саха (Якутия) (далее Комитет).

Местонахождение Комитета: 678144, Республика Саха (Якутия), г. Ленск, ул. Ленина, д. 65, каб. 214.

График (режим) работы Комитета с заявителями:

понедельник: 8:45 - 18:15; вторник – пятница: 8:45 – 17:15; обед: 12:30 – 14:00; суббота, воскресенье – выходные

* + 1. Приём документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги в рамках Регламента также может осуществляться в районном отделении Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» Ленского района (далее по тексту – ГАУ «МФЦ РС(Я)») в случае наличия заключенного соглашения о взаимодействии между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией.
		2. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Администрации, Комитета, предоставляющих муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ РС(Я)»:

1) через официальные сайты ведомств:

Администрация – https://mr-lenskij.sakha.gov.ru; http://lenskrayon.ru.

ГАУ «МФЦ РС(Я)»: www.mfcsakha.ru.

2) Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ)» и (или) государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) (www.e-yakutia.ru) (далее – РПГУ)».

3) на информационных стендах Администрации, Комитета.

1.3.4. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить:

1. При личном обращении посредством получения консультации:
* у специалиста Комитета для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в Администрацию;
* у сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)» для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС(Я)» и по телефону 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный), в случае наличия заключенного соглашения о взаимодействии между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией;
1. посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное raikiolensk@mail.ru на адрес Комитета;
2. посредством получения консультации по телефону Комитета (41137) 46586;
3. самостоятельно посредством ознакомления с информацией, размещенной на ЕПГУ и (или) РПГУ.
	* 1. При консультировании при личном обращении в Комитетлибо ГАУ «МФЦ РС(Я)» соблюдаются следующие требования:

- Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут.

* + 1. При консультировании посредством почтового отправления (в том числе электронного) соблюдаются следующие требования:

- Консультирование по почте осуществляется специалистом Комитета;

- При консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется Комитетомв письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

* + 1. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

-Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Комитета, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

- Время разговора не должно превышать 10 минут.

* + 1. В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан предоставить информацию заинтересованному лицу об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.
		2. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты, ЕПГУ и (или) РПГУ или при личном обращении в порядке, указанном в части 1 пункта 1.3.5 настоящего Административного регламента.
		3. Специалисты Комитетапри ответе на обращения обязаны:
* при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист Комитета*,* к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста Комитета*,* или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
* специалисты Комитета, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Комитетадолжен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).
	+ 1. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде и должны содержать:
* ответы на поставленные вопросы;
* должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
* фамилию и инициалы исполнителя;
* наименование структурного подразделения - исполнителя;
* номер телефона исполнителя.
	+ 1. Письменные обращения, рассматриваются в срок предусмотренный ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
		2. Специалист Комитетане вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки предоставления информации о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.
		3. Заявители, представившие в Комитетедокументы, в обязательном порядке информируются специалистами Комитета о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

# Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении муниципальной услуги

* + 1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», на ЕПГУ и (или) РПГУ, на информационном стенде Администрации, а также предоставляется непосредственно специалистами Комитета, сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» в порядке предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» Регламента.
		2. На официальном сайте Администрации в сети «Интернет» размещаются:
1. график (режим) работы;
2. почтовый адрес и адрес электронной почты;
3. сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
4. информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);
5. административный регламент с приложениями;
6. нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
7. адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
8. адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
	* 1. На информационном стенде Администрации, Комитета размещаются:
9. режим приёма заявителей;
10. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
11. извлечения из Регламента с приложениями;
12. перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.
	* 1. На ЕПГУ и (или) РПГУ размещается информация:
13. полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Администрации, Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
14. справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
15. перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
16. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);
17. формы и образцы заполнения заявлений для получателей муниципальной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;
18. рекомендации и требования к заполнению заявлений;
19. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
20. извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
21. административные процедуры предоставления муниципальной услуги
(в виде блок-схемы);
22. порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги;
23. порядок обжалования решений, действий (бездействия), Администрации, Комитета, ГАУ «МФЦ РС(Я)», их должностных лиц.

# СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

* 1. **Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Выдача разрешений на установку нестационарных объектов, предназначенных для хранения (стоянки) транспортных средств.

# Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и органов государственной и муниципальной власти, и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Муниципального района «Ленский район» Республики Саха (Якутия) (Администрация). Ответственным структурным подразделением Администрации при предоставлении муниципальной услуги является муниципальное казенное учреждение «Комитет имущественных отношений» муниципального района «Ленский район» Республики Саха (Якутия) (Комитет).

2.2.2. Наименование органов государственной власти и иных организаций, обращение, в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Обращение в органы государственной власти и иные организации для предоставления муниципальной услуги не требуется.

2.2.3. Специалисты Отдела, сотрудники ГАУ «МФЦ РС(Я)» не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации.

# Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. Разрешение на установку нестационарного объекта, предназначенного для хранения (стоянки) транспортного средства с соглашением на право установки объекта, предназначенного для хранения (стоянки) транспортного средства;
2. Мотивированный отказ в выдаче разрешения на установку нестационарного объекта, предназначенного для хранения (стоянки) транспортного средства.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (законодательством Республики Саха (Якутия)) и при наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

2.3.2. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ либо по адресу электронной почты, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

б) документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку в Комитете;

в) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией, в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного соглашения о взаимодействии.

# Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 25 (двадцати пяти) рабочих дней.

# Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия).

2.5.2. Ответственным за размещение в сети «Интернет» и в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) административного регламента является Администрация.

# Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о выдаче разрешения на установку нестационарного объекта, предназначенного для хранения (стоянки) транспортного средства (далее – заявление).

Заявление заполняется по форме, установленной приложением № 1 настоящего Административного регламента.

2.6.2. В заявлении должны быть указаны:

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

- реквизиты документа, удостоверяющего личность;

- почтовый адрес заявителя/адрес электронной почты заявителя;

- контактный номер телефона;

- сведения о земельном участке – адресные ориентиры планируемого месторасположения нестационарного объекта, предназначенного для хранения (стоянки) транспортного средства;

- площадь нестационарного объекта, предназначенного для хранения (стоянки) транспортного средства;

- способ получения решения Администрации и иных предусмотренных настоящим Административным регламентом документов (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в ГАУ «МФЦ РС(Я)», получение лично в Администрации);

- подпись заявителя, дата.

2.6.3. В случае направления заявителем заявления в бумажной форме такое заявление подписывается заявителем собственноручно. В случае подписания заявления в бумажной форме лицом, уполномоченным действовать от имени заявителя, обязательным приложением к такому заявлению являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

2.6.4. В случае если заявление направляется заявителем или лицом, уполномоченным действовать от имени заявителя, в электронной форме, такое заявление подписывается простой электронной подписью заявителя либо уполномоченного лица. В случае подписания уполномоченным лицом заявления в электронной форме обязательным приложением к такому заявлению являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица.

2.6.5. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

2.6.6. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2) копия свидетельства о регистрации транспортного средства (с предъявлением оригинала);

3) топографическая съемка (план) земельного участка;

4) план схема размещения нестационарного объекта, предназначенного для хранения (стоянки) транспортного средства.

2.6.7. Заявление, указанное в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем через ГАУ «МФЦ РС(Я)», при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией. В случае подачи Заявления через ГАУ «МФЦ РС(Я)» заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет копии, заверенные в установленном порядке.

2.6.8. Заявление, указанное в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ (далее - запрос).

2.6.9. При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме и полностью заполнить все необходимые поля запроса.

2.6.10. Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети «Интернет».

2.6.11. Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.6.12. При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного соглашения о взаимодействии;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

# Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

# Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

2.8.1. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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 государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 государственные органы, 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 ГАУ «МФЦ РС(Я)» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

# Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2) к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства и настоящего Административного регламента;

3) представленные электронные образы документов недоступны для прочтения, не пригодны для восприятия с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах, в случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ, о чем в течение 1 рабочего дня со дня регистрации обращения сообщается заявителю;

4) в заявлении отсутствует информация, предусмотренная пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;

5) отсутствуют документы, указанные в пункте 2.6.6 настоящего Административного регламента, которые предоставляются заявителем;

6) заявление подано в иной уполномоченный орган.

2.9.2. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ и (или) РПГУ.

# Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

1) отсутствие свободной площади на специально отведенной территории для размещения нестационарных объектов, предназначенных для хранения (стоянки) транспортного средства;

2) предоставление заявителем недостоверных сведений;

3) несоответствие при размещении требованиям земельного законодательства, законодательства в сфере градостроительной деятельности, законодательства сохранения, использования и государственной охраны объектов культурного наследия, правилам в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, пожарной безопасности, безопасности дорожного движения, охраны окружающей среды, благоустройства.

# Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- подготовка топографической съемки (план) земельного участка;

- подготовка план схемы размещения нестационарного объекта, предназначенного для хранения (стоянки) транспортного средства.

# Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется за плату.

2.12.2. Размер платы устанавливается распоряжением Администрации об установлении размера платы за выдачу разрешения.

# Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

2.13.2. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

# Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Администрацию, через ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного соглашения о взаимодействии, либо посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.14.2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать один рабочий день со дня его получения Администрацией*.*

2.14.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ регистрируется в ведомственной системе электронного документооборота Администрации с присвоением заявления входящего номера и указанием даты его получения.

2.14.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.14.5. Заявление, направленные посредством ЕПГУ и (или) РПГУ регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Администрациейс копиями необходимых документов.

# Требования к помещениям, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется с учетом требований, предусмотренных ст. 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носитель информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.2. Здания и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

* оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица Администрации, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается следующая информация:
1. Справочная информация;
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
3. Круг заявителей;
4. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги;
5. Срок предоставления муниципальной услуги;
6. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
8. О праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
9. Формы заявлений (уведомлений, сообщений) используемых при предоставления муниципальной услуги.
* соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации с заявителями, являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне в другими лицами;
* удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам.
* территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

# Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с Регламентом;

2) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

3) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) возможность обращения за муниципальной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ и (или) РПГУ или через ГАУ «МФЦ РС(Я)»);

5) возможность обращения за муниципальной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

6) возможность обращения за муниципальной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в ГАУ «МФЦ РС(Я)», предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

8) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.16.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

1) удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

2) отсутствием очередей при приёме и выдаче документов заявителям;

3) отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям.

2.16.3. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.16.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении Заявления, полного пакета документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

# Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)»

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги может быть предусмотрено на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется ГАУ «МФЦ РС(Я)» без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов и условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.17.3. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в ГАУ «МФЦ РС(Я)» по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.17.4. Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в ГАУ «МФЦ РС(Я)» по месту подачи обращения в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.17.5. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» срок ее предоставления увеличивается на три рабочих дня.

# Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1. регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно- технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), в порядке установленном приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);
2. подача заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.18.2. Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

2.18.3. Муниципальная услуга предоставляется через ЕПГУ и (или) РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

* получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
* запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ГАУ «МФЦ РС(Я)» для подачи заявления о предоставлении услуги;
* подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;
* оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* получения результата предоставления муниципальной услуги;
* осуществления оценки качества предоставления услуги;
* досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и их должностных лиц.

2.18.4. Возможность личного получения результата предоставления услуги в форме бумажного документа через ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между через ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на три рабочих дня.

**2.19. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

2.19.1. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию с заявлением об оставлении заявления о предоставления муниципальной услуги без рассмотрения до принятия решения Администрацией о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

2.19.2. Заявление с приложениями может быть подано заявителем непосредственно в Администрацию при личном обращении либо в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между через ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на три рабочих дня.

2.19.3. Заявление подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Администрацию в порядке делопроизводства.

2.19.4. Срок рассмотрения заявления составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления в Комитет.

2.19.5. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя заявителя;

б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.19.6. Основанием для отказа является если заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.19.7. Заявление рассматривается специалистом Комитета, по результатам рассмотрения принимается решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

2.19.8. Срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.19.10. Оставление заявления без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

**2.20. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

2.20.1. Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением о выдаче дубликата документа по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.20.2. Заявление с приложениями может быть подано заявителем непосредственно в Администрацию при личном обращении либо в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между через ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на три рабочих дня.

2.20.3. Заявление подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Администрацию в порядке делопроизводства.

2.20.4. Срок рассмотрения заявления составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Комитет.

2.20.5. К заявлению о выдаче дубликата прикладывается:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя заявителя;

б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.20.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [пункте](https://internet.garant.ru/#/document/406680525/entry/1016) 1.2 настоящего Административного регламента;

б) непредставление заявителем документа, предусмотренного пунктом 2.20.5 настоящего Административного регламента;

в) представленные документы утратили силу на день обращения (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом).

2.20.7. Отказ в выдаче дубликата документа по муниципальной услуге предоставляется заявителю лично непосредственно в Комитете под роспись либо в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между через ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.20.8. Заявление рассматривается специалистом Комитета, по результатам рассмотрения принимается решение о выдаче дубликата документа.

2.20.9. Решение о выдаче дубликата документа по муниципальной услуге заявитель получает лично непосредственно в Отделе под роспись либо в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между через ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии.

# СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

# Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* Проверка документов;
* Проверка наличия свободной площади на специально отведенной территории для размещения нестационарных объектов, предназначенных для хранения (стоянки) транспортных средств;
* Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* Оформление разрешения на установку нестационарного объекта, предназначенного для хранения (стоянки) транспортного средства с соглашением на право установки нестационарного объекта, предназначенного для хранения (стоянки) транспортного средства либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на установку нестационарного объекта, предназначенного для хранения (стоянки) транспортного средства;
* Выдача разрешения на установку нестационарного объекта, предназначенного для  хранения (стоянки) транспортного средства с соглашением на право установки объекта предназначенного для хранения (стоянки) транспортного средства либо отказ в выдаче разрешения на установку нестационарных объектов, предназначенных для хранения (стоянки) транспортного средства.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

# Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.2.1. Предоставление услуги начинается с момента приема Администрацией заявления, поданному в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.2.2. Комитет обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Республики Саха (Якутия) и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Республики Саха (Якутия).

3.2.3. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

3.2.5. Заявитель вправе совершать следующие действия:

* получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
* запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ГАУ «МФЦ РС(Я)» для подачи заявления о предоставлении услуги;
* подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;
* оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной

услуги;

* получение результата предоставления муниципальной услуги;
* осуществления оценки качества предоставления услуги;
* досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу.

3.2.6. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного соглашения о взаимодействии;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги в электронной форме приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

# Проверка документов и регистрация заявления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления от лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в реестре делопроизводства с присвоением ему номера и даты.

3.3.3. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства Администрации с присвоением ему номера и даты.

3.3.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления.

# Проверка наличия свободной площади на специально отведенной территории для размещения нестационарных объектов, предназначенных для хранения (стоянки) транспортных средств

* + 1. Основанием для начала выполнения административной процедуры для ответственного лица, за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственное лицо) является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления.
		2. Ответственное лицо осуществляет проверку наличия свободной площади на специально отведенной территории для размещения нестационарных объектов, предназначенных для хранения (стоянки) транспортных средств.
		3. Если установлено, что свободная площадь на специально отведенной территории для размещения нестационарных объектов, предназначенных для хранения (стоянки) транспортных средств имеется, то ответственное лицо начинает рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок данной процедуры – 2 рабочих дня.

* + 1. В том случае, если проверкой установлено, что свободная площадь для размещения нестационарного объекта отсутствует, ответственное лицо готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет на подписание главе Администрации.

Максимальный срок данной процедуры – 2 рабочих дня.

# Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

* + 1. Основанием для начала выполнения административной процедуры для ответственного лица - установление наличия свободной площади для установки нестационарного объекта для хранения (стоянки) транспортного средства.
		2. Ответственное лицо осуществляет проверку документов на предмет отсутствия оснований для принятия решения об отказе.
		3. В целях учета документов по выдаче разрешений на установку нестационарных объектов, предназначенных для хранения (стоянки) транспортного средства ответственным лицом за предоставление муниципальной услуги, ведутся книга учета документов по выдаче разрешений на установку нестационарных объектов, предназначенных для хранения (стоянки) транспортных средств (далее – книга учета документов) и дела по заявлениям о выдаче разрешений на установку нестационарных объектов, предназначенных для хранения (стоянки) транспортного средства.
		4. В книгу учета документов в строго хронологическом порядке вносятся следующие сведения:
1. сведения о заявлениях о выдаче разрешений на установку нестационарных объектов, предназначенных для хранения (стоянки) транспортного средства с указанием даты, документах, необходимых для выдачи сведений разрешений установку нестационарных объектов, предназначенных для хранения (стоянки) транспортного средства, с указанием даты их приема, информации о заявителях, должностного лица;
2. сведения о соглашениях на право установку нестационарных объектов, предназначенных для хранения (стоянки) транспортного средства;
3. сведения об отказах в приеме документов;
4. сведения о письмах, содержащих мотивированные отказы в выдаче разрешения на установку нестационарных объектов, предназначенных для хранения (стоянки) транспортного средства;
5. сведения о жалобах на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за выдачу разрешения установку нестационарных объектов, предназначенных для хранения (стоянки) транспортного средства;
6. сведения о фамилии, имени, отчестве лиц, получивших разрешение установку нестационарных объектов, предназначенных для хранения (стоянки) транспортного средства (письма, содержащие мотивированный отказ в выдаче разрешения установку нестационарных объектов, предназначенных для хранения (стоянки) транспортного средства), росписи указанных лиц о получении указанных документов, сведения о дате и номере их доверенностей.

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет - 15 рабочих дней.

# Оформление разрешения на установку нестационарных объектов, предназначенных для хранения (стоянки) транспортного средства

* + 1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на установку нестационарных объектов, предназначенных для хранения (стоянки) транспортного средства. Специалист Комитета уведомляет заявителя о необходимости произвести оплату за муниципальную услугу по выдаче разрешения на установку нестационарного объекта, предназначенного для хранения (стоянки) транспортного средства, в течение 3 рабочих дней.
		2. С момента предъявления заявителем квитанции об оплате за разрешение на установку нестационарного объекта, предназначенного для хранения (стоянки) транспортного средства, специалист Комитета оформляет разрешение согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, а также соглашение на право установки нестационарного объекта, предназначенного для хранения (стоянки) транспортного средства согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.
		3. В разрешении на установку нестационарных объектов, предназначенных для хранения (стоянки) транспортного средства указываются:
1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
2. Реквизиты документа, удостоверяющего личность;
3. Адрес месторасположения земельного участка для целей установления нестационарного объекта, предназначенного для хранения (стоянки) транспортного средства;
4. Период срока действия разрешения на установку нестационарного объекта, предназначенного для хранения (стоянки) транспортного средства;
5. Площадь нестационарного объекта, предназначенного для хранения (стоянки) транспортного средства;
6. Дата выдачи разрешения на установку нестационарного объекта, предназначенных для хранения (стоянки) транспортного средства.
	* 1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственное лицо готовит проект письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения на установку нестационарного объекта, предназначенного для хранения (стоянки) транспортного средства.
		2. Результатом административной процедуры является подготовка и согласование разрешения на установку нестационарного объекта, предназначенного для хранения (стоянки) транспортного средства с соглашением на право установки нестационарного объекта, предназначенного для хранения (стоянки) транспортного средства либо проекта письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения на установку нестационарного объекта, предназначенного для хранения (стоянки) транспортного средства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

* + 1. Подготовленное разрешение с соглашением на право установки нестационарного объекта, предназначенного для хранения (стоянки) транспортного средства, заявление о выдачи разрешения и прилагаемые к нему документы представляются главе Администрации для подписания
		2. Подготовка разрешения на установку нестационарного объекта, предназначенного для хранения (стоянки) транспортного средства, уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее установленного срока рассмотрения заявления о выдаче разрешения на установку нестационарного объекта, предназначенного для хранения (стоянки) транспортного средства, указанного в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.
		3. Ответственное лицо оформляет и направляет заявителю уведомление о выдаче разрешения на установку нестационарного объекта, предназначенного для хранения (стоянки) транспортного средства либо уведомления об отказе в выдаче способом, выбранным заявителем.
		4. Уведомление о выдаче либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку нестационарного объекта, предназначенного для хранения (стоянки) транспортного средства подписывается главой Администрации и должно содержать сведения о месте и времени выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, а также документах, необходимых для выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

# Выдача разрешения на установку нестационарного объекта, предназначенного для хранения (стоянки) транспортного средства с соглашением на право установки нестационарного объекта, предназначенного для хранения (стоянки) транспортного средства либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на установку нестационарного объекта, предназначенного для хранения 9стоянки) транспортного средства

* + 1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, готового результата по услуге.
		2. Специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие административные действия:

-регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале;

-выдает под роспись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ либо направляет результат по услуге почтовым отправлением, либо направляет результат в электронной форме на «Личный кабинет» заявителя в ЕПГУ и (или) РПГУ.

* + 1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится в помещении Администрации ежедневно в рабочее время и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).
		2. В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления муниципальной услуги хранится в Администрации*,* до востребования.
		3. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет письмо почтовым отправлением.
		4. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» результат предоставления муниципальной услуги направляется в ГАУ «МФЦ РС(Я)» для выдачи результата заявителю.
		5. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.10 настоящего Административного регламента, муниципальным служащим направляется результат муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

* + 1. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, результата по услуге.
		2. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата по услуге.
		3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявителем под роспись либо в личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ результата по услуге.
		4. Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня.

**3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок**

3.8.1. В случае выявления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (Приложение № 6).

3.8.2. Заявление с приложениями может быть подано заявителем непосредственно в Администрацию при личном обращении либо в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на три рабочих дня.

3.8.3. Заявление подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Администрацию в порядке делопроизводства.

3.8.4. Срок рассмотрения заявления составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Комитет.

3.8.5. При подаче заявления предъявляются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

3.8.6. Ответственный специалист Комитета в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления, устраняет выявленные опечатки (ошибки) в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги либо принимает решение об отказе во внесении исправлений.

3.8.7. В случае подтверждения наличия допущенных опечаток (ошибок) в документе, Ответственный специалист Комитета вносит исправления в ранее выданный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги. Дата и номер выданного документа не изменяются, а в соответствующей графе формы документа о предоставлении муниципальной услуги указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок) и дата внесения исправлений.

3.8.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Регламента;

б) непредставление заявителем документа, предусмотренного пунктом 3.7.5 Регламента;

в) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в выданных документах.

3.8.9. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в документ регламенту заявитель получает лично непосредственно в Комитете под роспись, либо в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии.

# ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

* 1. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдение и исполнением ответственными муниципальными служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными муниципальными служащими, ответственными специалистами Комитета осуществляется главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами Комитета, осуществляется руководителем Комитета либо его заместителем.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

# Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации, специалистов Комитета.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Комитетом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Комитетом осуществляются структурным подразделением Администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными муниципальными служащими на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.2.6. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.7. Внеплановые проверки Комитета по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение Администрации на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

# Ответственность муниципальных служащих Администрации, специалистов Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации, специалистов Комитета за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

# Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.1.2 . Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации, специалистами Комитета ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.1.3 . Специалист, ответственный за рассмотрение заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и за своевременное предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации, специалистов Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.1.4 . Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Администрации. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.5 . Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Администрации.

4.1.6 . Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.1.7 . Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению..

# ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, ГАУ «МФЦ РС(Я)», РАБОТНИКА ГАУ «МФЦ РС(Я)», А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

* 1. **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)», а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников**

5.1.1. 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), 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 Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

# Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

* + 1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ РС(Я)» либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем ГАУ «МФЦ РС(Я)» (далее - учредитель ГАУ «МФЦ РС(Я)»), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
		2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» подаются руководителю этого ГАУ «МФЦ РС(Я)». Жалобы на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ РС(Я)» подаются учредителю ГАУ «МФЦ РС(Я)» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Саха (Якутия). Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.
		3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через ГАУ «МФЦ РС(Я)», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
		4. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ГАУ «МФЦ РС(Я)», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
		5. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
		6. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ РС(Я)», его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.
		7. Жалоба должна содержать:
* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГАУ «МФЦ РС(Я)», его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;
* 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, ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

# Срок рассмотрения жалобы

* + 1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ РС(Я)», учредителю ГАУ «МФЦ РС(Я)», в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.
		2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ РС(Я)», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
	1. **Результат рассмотрения жалобы**
		1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
* 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 Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами;
* в удовлетворении жалобы отказывается.
	+ 1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
		2. 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 подпунктом 5.2.1 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
		3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4.2 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
		4. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**И.о. председателя МКУ «КИО»**

**МР «Ленский район» А.Н. Олейник**

Приложение № 1

к Административному регламенту

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование уполномоченного

 органа)

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

 (Ф.И.О.)

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

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

(реквизиты документа, удостоверяющего

 личность)

 почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Заявление**

Прошу выдать разрешение на установку нестационарного объекта, предназначенного для хранения (стоянки) транспортного средства, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Площадь нестационарного объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.

Приложения:

|  |  |
| --- | --- |
| № | Наименование документа |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Прошу предоставить сведения, документы и материалы, являющиеся результатом муниципальной услуги (нужное указать):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |   | на бумажном носителе |
|  |   | в электронной форме |

Способ получения результата муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | по адресу электронной почты |
|   |   | в Администрации |

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных.

 Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Приложение № 2

к Административному регламенту

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

**О выдаче** р**азрешения на установку нестационарного объекта, предназначенного для хранения (стоянки) транспортного средства**

В соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, постановляю:

* + - 1. Предоставить во временное пользование одно место для установки нестационарного объекта, предназначенного для хранения (стоянки) транспортного средства, на земельном участке, по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, согласно план-схеме размещения нестационарного объекта площадью \_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., с условием соблюдения санитарно-эпидемиологических норм и требований соблюдения Правил благоустройства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
			2. Приведенное описание целей использования места для установки нестационарного объекта, предназначенного для хранения (стоянки) транспортного средства, является окончательным. Изменение цели использования для установки нестационарного объекта, предназначенного для хранения (стоянки) транспортного средства, не допускается.
			3. Срок действия данного разрешения установлено с\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Должностьподпись ФИО

Приложение № 3

к Административному регламенту

**Соглашение на право установки нестационарного объекта, предназначенного для хранения (стоянки) транспортного средства**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее – Сторона 1), и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с другой стороны (далее – Сторона 2),

(Ф.И.О. гражданина и адрес, паспортные данные, когда, кем выдан)

заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения
	1. Сторона 1 предоставляет место для установки нестационарного объекта, предназначенного для хранения (стоянки) транспортного средства согласно Схеме размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, а также стоянки транспортных средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства (далее - Схема), а Сторона 2 принимает во временное пользование место для установки нестационарного объекта, предназначенного для хранения (стоянки) транспортного средства, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м. Приведенное описание целей использования является окончательным.

Изменение цели использования не допускается.

* 1. Границы места размещения нестационарного объекта, предназначенного для хранения (стоянки) транспортного средства, обозначены на план-схеме стоянки для нестационарного объекта, предназначенного для хранения (стоянки) транспортного средства.
1. Плата за размещение и порядок расчетов
	1. Размер ежегодной платы на текущий год определяется на основании нормативно-правового акта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
	2. Плата исчисляется с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года.
	3. Размер платы за текущий год определен на основании расчета Платы, прилагаемого к настоящему соглашению и являющегося его неотъемлемой частью (приложение\_\_\_)
	4. Сторона-2 вносит плату в срок, указанный Стороной-1 до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
	5. В случае изменения действующих нормативно-правовых актов, регулирующих исчисление размеры платы за размещение нестационарного объекта и используемых при расчете платы по договору за размещение нестационарного объекта, размер платы размещения нестационарного объекта подлежит изменению.
	6. Плата по настоящему договору вносится Стороной -2 на счет: \_\_\_\_\_\_\_.
	7. Оплата неустойки (пеня, штраф) по настоящему Договору вносится Стороной -2 на счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
	8. Датой оплаты считается дата фактического поступления денежных средств на расчетный счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
	9. Об изменении размера Платы, порядка, условий и сроков внесения Платы Сторона - 1 письменно извещает Сторону - 2.
	10. Об изменении размера Платы Сторона -1 вправе уведомлять Сторону - 2 путем направления расчета Платы (заказным письмом с уведомлением), направления уведомления на электронный адрес или вручить расчет Платы под подпись уполномоченному лицу.
	11. Если Сторона - 2 не желает продления соглашения в связи с изменением размера Платы, она должна направить Стороне - 1 письменное извещение о расторжении соглашения в течение 15 календарных дней с момента получения расчёта Платы надлежащим способом по адресу указанным в соглашении.
	12. В случае, если от Стороны - 2 не поступило извещение о расторжении настоящего Соглашения, изменения размера Платы считаются внесенными в настоящее соглашение с 1 января текущего года.
2. Сроки соглашения
	1. Настоящее соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

1. Права и обязанность Стороны 1:

Сторона 1 имеет право:

4.1. в случае изменения действующего законодательства и нормативных актов в одностороннем порядке вносить в соглашение необходимые изменения и дополнения;

4.2. беспрепятственно посещать и обследовать место размещения нестационарного объекта, предназначенного для хранения (стоянки) транспортного средства, на предмет соблюдения законодательства;

4.3. на возмещение убытков, причиненных ухудшением качества места размещения нестационарного объекта, предназначенного для хранения (стоянки) транспортного средства, и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности правопреемника;

4.4. в случае невыполнения Стороны 2 обязанностей, предусмотренных [п. 5.2.7](https://internet.garant.ru/#/document/26740641/entry/5527) настоящего соглашения, переместить своими материально-техническими средствами нестационарный объект, предназначенный для хранения (стоянки) транспортного средства, на охраняемую стоянку и предъявить правопреемнику квитанцию о понесенных расходах для их погашения;

4.5. в случае начала планирования строительства или проведения инженерно-технических, инженерно-изыскательских работ в одностороннем порядке досрочно расторгнуть настоящее соглашение, направив при этом правопреемнику уведомление о необходимости освободить место размещения нестационарного объекта, предназначенного для хранения (стоянки) транспортного средства, в 7-дневный срок и внести изменения в Схему.

4.2. Сторона 1 обязана:

4.2.1. не вмешиваться в хозяйственную деятельность Стороны 2, если она не противоречит условиям настоящего соглашения.

1. Права и обязанности Стороны 2

5.1. Сторона 2 имеет право:

5.1.1. использовать место для установки нестационарного объекта, предназначенного для хранения (стоянки) транспортного средства, в соответствии с условиями, указанными в [пункте 1.1](https://internet.garant.ru/#/document/26740641/entry/5011).

5.2. Сторона 2 обязана:

5.2.1. использовать место для размещения на установку нестационарного объекта, предназначенного для хранения (стоянки) транспортного средства, в соответствии с целью, указанной в [пункте 1.1](https://internet.garant.ru/#/document/26740641/entry/5011);

5.2.2. соблюдать при размещении требования земельного законодательства, законодательства в сфере градостроительной деятельности, сохранения, использования и государственной охраны объектов культурного наследия, в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, пожарной безопасности, безопасности дорожного движения, охраны окружающей среды, Правил благоустройства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования к размещению объектов;

5.2.3. выполнить благоустройство территории, прилегающей к нестационарному объекту, предназначенному для хранения (стоянки) транспортного средства;

5.2.4. производить регулярную уборку прилегающей территории (на расстоянии 10 метров по периметру), не размещать рекламные конструкции на объекте;

5.2.5. не нарушать прав других пользователей;

5.2.6. Обеспечить Стороне 1 и надзорным органам свободный доступ на место размещения нестационарного объекта, предназначенного для хранения (стоянки) транспортного средства, для его осмотра и проверки.

5.2.7. после окончания срока соглашения, установленного [п. 3.1](https://internet.garant.ru/#/document/26740641/entry/5031) настоящего соглашения, освободить своими материально-техническими средствами место размещения нестационарного объекта, предназначенного для хранения (стоянки) транспортного средства, и передать его Стороне 1 в состоянии и качестве не хуже первоначального. За месяц до окончания срока действия настоящего Договора обратиться к Стороне - 1 о пролонгации соглашения;

5.2.8. в случае продажи нестационарного объекта, предназначенного для хранения (стоянки) транспортного средства, в 10-дневный срок направить Стороне 1 уведомление об этом с приложением заявления о досрочном расторжении соглашения, а также освободить место и передать его Стороне 1 в состоянии и качестве не хуже первоначального;

5.2.9. в случае изменения адреса в 10 - дневный срок направить Стороне 1 уведомление об этом;

5.2.10. не вступать в сделки, следствием которых является или может являться какое-либо обременение предоставленных Стороне - 2 по соглашению имущественных прав, в частности, переход к иному лицу (договоры залога, аренды и др.), без письменного согласия Стороны 1;

5.2.11. по требованию Стороны 1 освободить в 7-дневный срок своими материально-техническими средствами место размещения нестационарного объекта, предназначенного для хранения (стоянки) транспортного средства, и передать его Стороне 1 в случае начала планирования строительства или проведения инженерно-технических, инженерно-изыскательских работ на данной территории;

5.2.12. осле получения разрешения на установку металлического гаража заявителем в 3-х дневный срок наносится белой эмалью на правую сторону ворот металлического гаража номер указанного разрешения и дата его выдачи.

1. Ответственность по настоящему соглашению
	1. За невыполнение одного из условий, указанных в п. 5.2 настоящего соглашения, Сторона 2 привлекается к административной ответственности, уплачивает штраф в соответствии с действующим законодательством.
	2. В случае просрочки уплаты платежа Сторона - 2 обязана выплатить Стороне - 1 пени в размере 1/300 от ключевой ставки Банка России от суммы долга за каждый день просрочки.
2. Изменение, расторжение, прекращение действия настоящего соглашения
	1. Настоящее соглашение прекращает свое действие по окончании срока.
	2. Дополнения и изменения, вносимые в соглашение, оформляются дополнительными соглашениями сторон.
	3. Сторона 1 имеет право досрочно в судебном порядке расторгнуть настоящее соглашение, направив при этом Стороне 2 письменное предупреждение о необходимости исполнения своих обязательств, в случаях:

- использования Стороной 2 места для размещения нестационарного объекта, предназначенного для хранения (стоянки) транспортного средства, не в соответствии с его видом разрешенного использования, предусмотренным пунктом 1.1 настоящего соглашения;

- предоставление Стороной 2 места для размещения нестационарного объекта, предназначенного для хранения (стоянки) транспортного средства, в пользование третьим лицам без согласия Стороны 1;

- несоблюдение обязанностей, предусмотренных п. 4.2 настоящего соглашения;

1. Порядок решения споров
	1. Споры, возникающие в ходе реализации настоящего соглашения, разрешаются в соответствии с действующим законодательством.
2. Приложения к соглашению

Неотъемлемыми частями настоящего соглашения являются:

1. План схема размещения нестационарного объекта, предназначенного для хранения (стоянки) транспортного средства.
2. Разрешение на установку нестационарного объекта, предназначенного для хранения (стоянки) транспортного средства, N \_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
3. Подписи, адреса и контакты сторон

 Сторона 1 Сторона 2

Приложение № 4

к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Проверка документов и регистрация заявления

Проверка наличия свободной площади на специально отведенной территории для размещения нестационарных объектов, предназначенных для хранения (стоянки) транспортных средств

Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Выдача разрешения на установку нестационарного объекта, предназначенного для хранения (стоянки) транспортного средства с соглашением на право установки нестационарного объекта, предназначенного для хранения (стоянки) транспортного средства либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на установку нестационарного объекта, предназначенного для хранения 9стоянки) транспортного средства

Оформление разрешения на установку нестационарных объектов, предназначенных для хранения (стоянки) транспортного средства

Приложение № 5

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

порядка осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ

Регистрация заявителя в ЕСИА

Подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ

Осуществление взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственных запросов и получения ответов на них

Обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и (или) РПГУ

Направление заявителю результата муниципальной услуги в виде электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ

Приложение № 6

к Административному регламенту

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование уполномоченного

 органа)

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

 (Ф.И.О. (при наличии) гражданина)

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

 (реквизиты документа, удостоверяющего

 личность)

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

 (реквизиты документа, на основании которых

 представляет интересы)

 почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

В тексте указать наименование, реквизиты документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в котором допущена ошибка или опечатка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование, реквизиты документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги)

являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по заявлению от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, допущена опечатка и (или) ошибка,

а именно:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)

В соответствии с имеющимися в учетном деле по заявлению о предоставлении муниципальной услуги документами (сведениями), прошу исправить допущенную опечатку и содержания документа, указав следующее:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать правильный вариант, который должен быть указан в документе)

Приложение:

1. копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги по заявлению;
2. копия документа подтверждающее правильный вариант.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись/фамилия, инициалы) (подпись/фамилия, инициалы)

Приложение № 7

к Административному регламенту

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование уполномоченного

 органа)

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

 (Ф.И.О. (при

 наличии) гражданина)

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

 (реквизиты документа, удостоверяющего

 личность)

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

 (реквизиты документа, на основании которых

 представляет интересы)

 почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

о выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления

муниципальной услуги

Прошу(сим) выдать дубликат документа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование и реквизиты документа)

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_(основания для выдачи дубликата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись/фамилия, инициалы) (подпись/фамилия, инициалы)

Приложение № 8

к Административному регламенту

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование уполномоченного

 органа)

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

 (Ф.И.О. (при

 наличии) гражданина)

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

 (реквизиты документа, удостоверяющего

 личность)

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

 (реквизиты документа, на основании которых

 представляет интересы)

 почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

об оставлении запроса без рассмотрения

Прошу(сим) оставить без рассмотрения заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись/фамилия, инициалы) (подпись/фамилия, инициалы)