



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОСНОВОБОРСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 апреля 2017

№ 532

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на размещение объектов, виды которых утверждены Правительством Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной и муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов

В целях эффективного управления и распоряжения земельными участками, расположенными на территории города Сосновоборска, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Сосновоборска от 13.06.2012 № 863 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 26, 38 Устава города Сосновоборска,

### ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на размещение объектов, виды которых утверждены Правительством Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной и муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на краевом портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации города Сосновоборска.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Рабочий».

Глава города

С.А. Пономарев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ  
НА РАЗМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТОВ, ВИДЫ КОТОРЫХ УТВЕРЖДЕНЫ  
ПРАВИТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, РАЗМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ  
МОЖЕТ ОСУЩЕСТВЛЯТЬСЯ НА ЗЕМЛЯХ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ,  
НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
СОБСТВЕННОСТИ, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И  
УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТОВ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления Управлением градостроительства, имущественных и земельных отношений (далее - УГИЗО) муниципальной услуги по выдаче разрешения на размещение Объектов, виды которых утверждены Правительством Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной и муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее - Муниципальная услуга).

1.2. Регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий при осуществлении полномочий по регулированию административных процедур и административных действий.

Действие настоящего Регламента распространяется на виды Объектов (далее - Объекты), размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 №1300.

Действие настоящего Регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории города Красноярска, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством возложены на органы местного самоуправления, за исключением размещения автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения (далее - Земельные участки).

В случае, если Объекты, размещенные в соответствии с настоящим Регламентом, предназначены для подключения (технологического присоединения) Объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предоставление гражданам, юридическим лицам земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и на которых или под поверхностью которых размещены указанные Объекты, не влечет за собой принудительные снос или демонтаж указанных Объектов (за исключением случаев, если наличие указанных Объектов приводит к невозможности использования земельных участков в соответствии с их разрешенным использованием).

В остальных случаях, срок размещения Объектов, размещенных в соответствии с настоящим Регламентом, прекращается с даты принятия решения о предоставлении гражданам, юридическим лицам земельных участков и на которых или под

поверхностью которых размещены Объекты. Указанные Объекты подлежат сносу, демонтажу лицом их разместившим.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется по письменным заявлениям юридических лиц и граждан (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их представителей, наделенных полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении Муниципальной услуги (далее - Заявители). В электронном виде данная Муниципальная услуга не предоставляется.

1.4. Заявление о выдаче Разрешения на размещение Объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории города Сосновоборска без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее - Заявление о выдаче Разрешения) с прилагаемыми документами представляется в Администрацию города Сосновоборска (далее - Администрация) по выбору Заявителя по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту:

лично (через уполномоченного представителя) в виде бумажного документа по адресу: 662500, Красноярский край, г. Сосновоборск, ул. Солнечная, 2;

по почте в виде бумажного документа путем его отправки по адресу: 662500, Красноярский край, г. Сосновоборск, ул. Солнечная, 2;

обратившись в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), расположенный по адресу: г. Сосновоборска, ул. Мира, д.3, помещение 8; конт. тел.: 8(39131) 2-85-91, 8 (39131) 2-85-89; часы приема: понедельник – пятница: с 09.00 до 20.00, суббота: с 08.00 до 17.00.

МФЦ данную услугу осуществляет на основании Соглашения № б/н от 01.12.2016 О взаимодействии между краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Сосновоборска Красноярского края.

МФЦ работает по принципу "одного окна", т.е. исключения или максимально возможного ограничения участия заявителя в процессах сбора различных справок и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

В Заявлении о выдаче Разрешения указываются:

фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность (в случае если заявление подается физическим лицом либо индивидуальным предпринимателем);

наименование, место нахождения, организационно-правовая форма заявителя (в случае если заявление подается юридическим лицом);

фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего личность (в случае если заявление подается представителем заявителя);

почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

вид Объекта, предполагаемого к размещению, в соответствии с Постановлением №1300;

кадастровый номер земельного участка (указывается при его наличии в случаях, если планируется размещение Объекта на земельном участке или его части);

кадастровый номер квартала (указывается в случае, если планируется размещение Объекта на землях, кадастровый учет которых в установленном порядке не осуществлен);

предполагаемый срок размещения Объекта;

способ получения разрешения (почтовым отправлением либо в форме электронного документа) или отказа в выдаче разрешения.

1.5. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, УГИЗО, способы получения указанной информации:

место нахождения Администрации, УГИЗО: 662500, Красноярский край, г. Сосновоборск, ул. Солнечная, 2;

график работы Администрации, УГИЗО: понедельник - пятница с 08:00 до 17:00 (обеденный перерыв с 12:00 до 13:00). Выходные дни: суббота, воскресенье;

прием Заявителей осуществляется по адресу: г. Сосновоборск, ул. Солнечная, 2, вторник с 08:00 до 12:00, четверг с 13:00 до 17:00;

информацию о месте нахождения и графике работы УГИЗО можно получить по телефону 8 (39131) 2-28-00, 8 (39131) 2-28-24, а также на официальном сайте администрации города [www.sosnovoborsk-city.ru](http://www.sosnovoborsk-city.ru).

Указанная в настоящем пункте информация, а также форма Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, перечень документов, прилагаемых к Заявлению, размещаются на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги.

1.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявители вправе обратиться в УГИЗО устно, в письменной форме или в форме электронного документа.

В форме электронного документа Заявитель может обратиться через официальный сайт администрации города Сосновоборска: [sosnovoborsk-city.ru](http://sosnovoborsk-city.ru), используя вкладку «виртуальная приемная» размещенную на главной странице сайта, затем вкладку «написать обращение».

При устном обращении Заявителей (лично или по телефону) специалист УГИЗО дает устный ответ. При обращении в письменной форме или в форме электронного документа ответ направляется Заявителю в течение тридцати дней со дня регистрации обращения в администрации города Сосновоборска.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), официальном сайте администрации города Сосновоборска [sosnovoborsk-city.ru](http://sosnovoborsk-city.ru), а также информационных стендах, расположенных по адресу: г. Сосновоборск, ул. Солнечная, 2.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), официальном сайте администрации города Сосновоборска [sosnovoborsk-city.ru](http://sosnovoborsk-city.ru), информационных стендах размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель в праве предоставить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

- результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- форма заявления, используемая для предоставления муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), официальном сайте администрации города Сосновоборска [sosnovoborsk-city.ru](http://sosnovoborsk-city.ru) предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензированного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимания платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.7. В предоставлении Муниципальной услуги принимают участие Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Красноярскому краю, Управление Федеральной налоговой службы по Красноярскому краю. Информация о месте нахождения и график работы данных органов и организаций может быть получена на их официальных сайтах в сети Интернет или по справочным телефонам:

официальный сайт Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю – [www.to24.rosreestr.ru](http://www.to24.rosreestr.ru), адрес электронной почты – [gr@kgr.ru](mailto:gr@kgr.ru), справочный телефон – 8 (391) 252-43-72;

официальный сайт филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Красноярскому краю – [www.to24.rosreestr.ru](http://www.to24.rosreestr.ru), адрес электронной почты – [fgu24@u24.kadastr.ru](mailto:fgu24@u24.kadastr.ru), справочный телефон – 8 (391) 228-66-68;

официальный сайт Управления Федеральной налоговой службы по Красноярскому краю – [www.r24.nalog.ru](http://www.r24.nalog.ru), адрес электронной почты – [u24@r24.nalog.ru](mailto:u24@r24.nalog.ru), справочный телефон – 8 (391) 263-92-96.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование Муниципальной услуги: выдача разрешения на размещение Объектов, виды которых утверждены Правительством Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной и муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет УГИЗО.

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является издание и направление распоряжения администрации города о выдаче разрешения на размещение Объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, выдача разрешения на размещение Объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов либо направление Заявителю мотивированного решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Размещение Объектов осуществляется за границами охранных зон инженерных сетей за исключением случаев, когда размещение Объектов в охранной зоне согласована собственником сетей либо лицом, им уполномоченным.

2.4. Общий срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более чем 30 (тридцать) дней со дня регистрации Заявления.

В случае если на дату поступления в УГИЗО Заявления о выдаче разрешения, на рассмотрении в УГИЗО находится представленное ранее другим лицом заявление на выдачу разрешения и схемы расположения земельных участков и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено схемами, частично или полностью совпадает, УГИЗО принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее Заявления и направляет принятое решение Заявителю (Заявителям).

11. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Водный кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства РФ от 03.12.2014 №1300 «Об утверждении перечня видов Объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

Постановление Правительства РФ от 24.02.2009 №160 «О порядке установления охранных зон Объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон»;

Постановление Правительства РФ от 09.06.1995 №578 «Об утверждении Правил охраны линий и сооружений связи Российской Федерации»;

Постановление Правительства Красноярского края от 15.12.2015 №677-п «Об утверждении Порядка и условий размещения Объектов, виды которых утверждены постановлением Правительства Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее - Порядок);

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.09.2014 №540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;

Закон Красноярского края от 04.12.2008 №7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае»;

Генеральный план города Сосновоборска, утвержденным решением Сосновоборского городского Совета депутатов от 23.12.2009 №312-р;

Правила землепользования и застройки городского округа город Сосновоборск, утвержденными решением Сосновоборского городского Совета депутатов от 23.12.2009 №312-р.

2.5. Документами, предоставление которых необходимо для получения Муниципальной услуги, являются:

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

схема границ земель или земельного участка (далее - Схема границ) по форме согласно приложению №2 к Порядку.

Схема границ представляет собой документ, в котором в текстовой и графической форме отражены сведения о земельном участке, необходимые для размещения Объекта, и содержит:

наименование размещаемого Объекта;

местоположение либо кадастровый номер земельного участка, квартала;

площадь земельного участка;

категорию земель;

вид разрешенного использования;

характеристики поворотных точек, дирекционных углов, длин линий;

описание границ;

характеристики и расположение существующих инженерных сетей, коммуникаций и сооружений;

принятые условные обозначения;

графическое отображение земель или земельного участка;

экспликацию земель;

подпись, расшифровку подписи заявителя либо представителя заявителя.

Схема границ составляется в системе координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости, с использованием материалов инженерно-геологических изысканий в масштабе 1:500.

2.6. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (Заявители) вправе по собственной инициативе предоставить следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если заявление подается индивидуальным предпринимателем) (далее - ЕГРИП);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявление подается юридическим лицом) (далее - ЕГРЮЛ);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости о земельном участке, в случае, если сведения о данном участке снесены в ЕГРН;

- выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, расположенный на испрашиваемом земельном участке, выданная не ранее чем за 30 календарных дней до дня ее представления в уполномоченный орган.

В случае если указанные документы не представлены заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган запрашивает их в течение 5 рабочих дней в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

2.7. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются наличие хотя бы одного из следующих оснований:

несоответствие размещаемого Объекта утвержденным документам территориального планирования и градостроительного зонирования;

несоответствие предполагаемого к размещению Объекта видам Объектов, утвержденным Постановлением №1300 от 03.12.2014;

заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 1.4., 2.5. Административного регламента;

земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

2.9. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) минут.

2.11. Срок регистрации Заявления составляет 1 (один) рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами его заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.12.1. Помещения для предоставления Муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

2.12.2. Для инвалидов должны обеспечиваться:

- условия для беспрепятственного доступа в помещение УГИЗО;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение УГИЗО, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.12.3. Специалисты Администрации, УГИЗО, оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации о Муниципальной услуге наравне с другими лицами.

2.12.4. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.12.5. Специалисты Администрации, УГИЗО, при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Муниципальной услуги действий.

2.12.6. Места ожидания предоставления Муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями.

2.12.7. На информационных стендах размещается информация о режиме работы Администрации, УГИЗО, информация о порядке и условиях предоставления Муниципальной услуги, образцы заполнения Заявлений, а также перечень документов, которые необходимо приложить к заявлению.

2.12.8. В местах ожидания предоставления Муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).



2.12.9. Места предоставления Муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Администрации, УГИЗО.

2.12.10. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Администрации, УГИЗО, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.12.11. В Администрации, УГИЗО обеспечиваются:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- сопровождение по УГИЗО у инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы – видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09:00 до 18:00 (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

2.13. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

- возможность получения Муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги;
- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения информации о результате предоставления Муниципальной услуги.

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги представлена на блок-схеме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту и включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование получателей Муниципальной услуги;
- прием и регистрация Заявления;
- рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов, возврат Заявления и документов Заявителю;

- подготовка и подписание проекта разрешения на размещение Объекта или мотивированного решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- выдача Заявителю копии разрешения на размещение Объекта или направление мотивированного решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2. Информирование и консультирование получателей Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по информированию и консультированию заявителя является обращение Заявителя в отдел имущественных и земельных отношений УГИЗО по телефону, через официальный сайт либо при личном приеме.

Основными требованиями при информировании и консультировании Заявителей являются:

- адресность;
- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота информирования;
- наглядность форм подачи материала.

При устном обращении Заявителя специалист отдела имущественных и земельных отношений УГИЗО квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно, либо, при необходимости, с привлечением других специалистов и (или) руководителей. Устное информирование Заявителя может проходить как на личном приеме у специалиста УГИЗО, так и при обращении по телефону или через официальный сайт.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил Заявитель.

Индивидуальное письменное информирование (консультирование) осуществляется при обращении Заявителя в отдел имущественных и земельных отношений УГИЗО:

- нарочным;
- направленным почтовым отправлением;
- по электронной почте;
- направлением по факсу.

Ответы на письменные обращения Заявителей даются специалистом отдела имущественных и земельных отношений УГИЗО в срок не более чем 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством.

Результатом выполнения административной процедуры является разъяснение порядка получения Муниципальной процедуры.

3.3. Прием и регистрация Заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления в Администрацию.

Ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист Управления делами и кадрами администрации города Сосновоборска (далее – специалист УДиК).

Специалист УДиК осуществляет:

прием и регистрацию Заявления с присвоением входящего номера в день его поступления;

выдачу Заявителю копии зарегистрированного Заявления, заверенной подписью Специалиста УДиК, и оригинала документа, подтверждающего

полномочия представителя Заявителя (если такой документ представлен Заявителем в подлиннике в качестве приложения к Заявлению).

Зарегистрированное Заявление и документы, прилагаемые к Заявлению, в день поступления в Администрацию Специалистом УДиК передаются Главе города для вынесения поручения УГИЗО.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего в УГИЗО Заявления и передача его специалистом УДиК руководителю УГИЗО.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один день.

3.4. Рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов, возврат Заявления и документов Заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником отдела имущественных и земельных отношений УГИЗО Заявления и приложенных к нему документов.

Ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист отдела имущественных и земельных отношений УГИЗО (далее - ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель проверяет соответствие Заявления требованиям, предусмотренным пунктом 1.4. настоящего Регламента, устанавливает наличие документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.

В случае если Заявление не соответствует указанным требованиям, подано в иной уполномоченный орган или к Заявлению не приложены документы, ответственный исполнитель в течение семи дней со дня поступления Заявления подготавливает письмо о возврате Заявления с указанием причин возврата.

Специалист УДиК в день поступления из отдела имущественных и земельных отношений УГИЗО письма о возврате Заявления осуществляет его регистрацию с присвоением регистрационного номера и в течение трех дней со дня поступления передает организации почтовой связи для отправки Заявителю (Заявителям).

В случае отсутствия оснований для возврата Заявления Ответственный исполнитель в течение 5 дней с момента поступления Заявления в отдел имущественных и земельных отношений УГИЗО в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Регламента, в случае, если указанные документы не представлены Заявителем.

Результатом выполнения административной процедуры является:  
направление Заявителю письма о возврате Заявления;  
формирование необходимого пакета документов для предоставления Муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 дней.

3.5. Подготовка и подписание проекта разрешения на размещение Объекта или мотивированного решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является формирование необходимого пакета документов для предоставления Муниципальной услуги либо наличие оснований, установленных пунктом 2.8. настоящего Регламента.

Ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист отдела имущественных и земельных отношений УГИЗО (далее - ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель в течение 7 дней осуществляет подготовку проекта разрешения на размещение Объекта и передает в юридический отдел УДиК

для согласования проекта в течение 2 дней с даты подписания листка согласования начальником отдела имущественных и земельных отношений, руководителем УГИЗО.

При наличии замечаний проект с приложенными замечаниями направляется в отдел имущественных и земельных отношений УГИЗО для их устранения либо подготовки мотивированного отказа в предоставлении земельного участка, в случае если вынесенные по проекту разрешения на размещение Объекта замечания являются основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанными в пункте 2.8. настоящего Регламента.

Согласованный проект разрешения на размещение Объекта передается ответственными исполнителями в УДиК для подписания Главой города Сосновоборска (далее – глава Города) и регистрации.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание Главой города Разрешения на размещение Объекта, либо подписание Главой города мотивированного решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 25 дней.

3.6. Выдача Заявителю Разрешения на размещение Объекта или направление мотивированного решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписание Разрешения на размещение Объекта или подписание мотивированного решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Ответственным исполнителем за совершение административной процедуры являются специалист отдела имущественных и земельных отношений УГИЗО и специалист УДиК.

Специалист УДиК в соответствии со способом получения документов, указанным в Заявлении, осуществляет следующие действия:

регистрацию с присвоением регистрационного номера письма о получении Разрешения на размещение Объекта или мотивированного решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в день поступления его из отдела имущественных и земельных отношений УГИЗО;

в течение 3 дней передачу организации почтовой связи для отправки Заявителю.

Специалист имущественных и земельных отношений УГИЗО выдает под роспись Разрешение на размещение Объекта или мотивированного решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги Заявителю на личном приеме.

Результатом выполнения административной процедуры является направление/выдача УДиК/УГИЗО Заявителю Разрешения на размещение Объекта либо письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

В течение 5 дней с момента издания распоряжения администрации города ответственный исполнитель соответствующего отдела направляет в филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Красноярскому краю копию указанного правового акта администрации города Красноярска с приложением Схемы КПП в форме электронного документа.

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за исполнением административных процедур, установленных настоящим Регламентом, осуществляет начальник отдела землеустройства, землепользования УГИЗО.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляются не реже одного раза в год. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги проводятся при поступлении информации о несоблюдении положений настоящего Регламента от Заявителей, контрольно-надзорных органов. Решение о проведении плановой или внеплановой проверки оформляется приказом руководителя УГИЗО, в котором указываются должностное лицо, ответственное за проведение проверки, и сроки ее проведения.

4.3. Ответственный за проведение проверки исполнитель имеет право направлять запросы в другие структурные подразделения УГИЗО, при необходимости привлекать их к проверке, истребовать документы, объяснения от муниципальных служащих УГИЗО.

Исполнитель составляет мотивированное заключение о результатах служебной проверки и передает его руководителю УГИЗО. В случае выводов о наличии нарушений и необходимости привлечения к ответственности с заключением должен быть ознакомлен работник, допустивший нарушения.

4.4. В случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в УГИЗО индивидуальных либо коллективных обращений.

## 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) УГИЗО, должностных лиц УГИЗО либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба в порядке подчиненности на решения или действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих УГИЗО подается на имя руководителя УГИЗО.

Жалоба в порядке подчиненности на решения или действия (бездействие) руководителя УГИЗО подается на имя Главы города.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- нарушение срока регистрации Заявления;
- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, для предоставления Муниципальной услуги;

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

- требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

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

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 дней со дня ее регистрации.

5.8. Руководитель УГИЗО проводит личный прием Заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.9. Ответ на жалобу Заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю

денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;  
- в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по предварительному  
согласованию предоставления  
земельного участка

Главе города Сосновоборска  
от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, руководителя  
или представителя  
по доверенности)

(реквизиты документа,  
удостоверяющего личность)

(наименование организации,  
ИНН, ОГРН)

(адрес места жительства  
(для гражданина) или сведения  
о местонахождении организации)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о выдаче разрешения на размещение Объекта

В соответствии с п. 4 ст. 36 Земельного кодекса Российской Федерации прошу  
разрешить размещение

(указывается наименование Объекта, в соответствии с Перечнем, утвержденным Постановлением  
Правительства РФ № 1300 от 03.12.2014 г.)

без предоставления земельного участка и без установления сервитута в соответствии  
с прилагаемой схемой на земельном участке с кадастровым номером

(указывается при его наличии в случаях, если планируется размещение Объекта на земельном участке или его части);  
кадастровый номер квартала

(указывается в случае, если планируется размещение Объекта на землях, кадастровый учет которых в установленном порядке не  
осуществлен)

на срок \_\_\_\_\_.

Способ получения документов:

<input type="checkbox"/>	Лично
<input type="checkbox"/>	Почтовым отправлением по адресу: _____




Приложения:

1) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) схема границ земель или земельного участка (далее - Схема границ) по форме согласно приложению №2 к Порядку.

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если заявление подается индивидуальным предпринимателем);

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявление подается юридическим лицом);

5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости о земельном участке, в случае, если сведения о данном участке снесены в ЕГРН;

6) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, расположенный на испрашиваемом земельном участке, выданная не ранее чем за 30 календарных дней до дня ее представления в уполномоченный орган

В случае, если документы, указанные в пунктах 3,4,5,6 не представлены заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган запрашивает их в течение 5 рабочих дней в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Схема границ земель или земельного участка

Объект: \_\_\_\_\_

Местоположение/кадастровый №: \_\_\_\_\_  
(земельного участка, квартала)

Площадь земельного участка: \_\_\_\_\_

Категория земель: \_\_\_\_\_  
(при наличии)

Вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_

Каталог координат			
№ точки	Длина линии (м)	X	Y

Описание границ, характеристика и расположение существующих инженерных сетей, коммуникаций и сооружений от \_\_\_ точки до \_\_\_ точки

Условные обозначения

Графическое отображение земель или земельного участка

Экспликация земель

Заявитель

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМУ  
СОГЛАСОВАНИЮ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

