

Городской округ

«Закрытое административно – территориальное образование Железногорск Красноярского края»

# АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. ЖЕЛЕЗНОГОРСК

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.01.2022  157

**г. Железногорск**

Об утверждении административного регламента Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на размещение объектов, [перечень](consultantplus://offline/ref=B9084C69AFE4FED3578A24AE9AB535C1EF9856F659185E2EF97DCDC062244F6023B977AF0B7FBCD55DE5EE7653DD7EFF50D133420A2C2B8AO5hBD) которых установлен Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»»

В соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», Постановлением Правительства 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», постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск от 01.06.2018 № 1024 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом ЗАТО Железногорск,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на размещение объектов, [перечень](consultantplus://offline/ref=B9084C69AFE4FED3578A24AE9AB535C1EF9856F659185E2EF97DCDC062244F6023B977AF0B7FBCD55DE5EE7653DD7EFF50D133420A2C2B8AO5hBD) которых установлен Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»».

2. Руководителю Управления внутреннего контроля Администрации ЗАТО г. Железногорск (Е.Н. Панченко) довести настоящее постановление до сведения населения через газету «Город и горожане».

3. Отделу общественных связей Администрации ЗАТО г. Железногорск (И.С. Архипова) разместить информацию о принятии настоящего постановления на официальном сайте городского округа «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы ЗАТО г. Железногорск по жилищно-коммунальному хозяйству А.А. Сергейкина.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава ЗАТО г. Железногорск И.Г. Куксин

Приложение

к постановлению Администрации

ЗАТО г. Железногорск

от \_\_\_\_\_\_\_ №

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование административного регламента | |
| Административный регламент Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на размещение объектов, [перечень](consultantplus://offline/ref=B9084C69AFE4FED3578A24AE9AB535C1EF9856F659185E2EF97DCDC062244F6023B977AF0B7FBCD55DE5EE7653DD7EFF50D133420A2C2B8AO5hBD) которых установлен Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»» | |
| **1. Общие положения** | |
| 1.1. Предмет регулирования регламента | Настоящий административный регламент (далее – Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на размещение объектов, [перечень](consultantplus://offline/ref=B9084C69AFE4FED3578A24AE9AB535C1EF9856F659185E2EF97DCDC062244F6023B977AF0B7FBCD55DE5EE7653DD7EFF50D133420A2C2B8AO5hBD) которых установлен Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – муниципальная услуга) |
| 1.2. Круг заявителей | Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам (далее - Заявитель) |
| 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги | Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги Заявитель обращается в Отдел дежурного генплана и кадастра Управления градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск - структурного подразделения, не входящего в состав отраслевых (функциональных) органов Администрации ЗАТО г. Железногорск и не являющегося юридическим лицом (далее - Управление градостроительства) или в Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).  Место нахождения Управления градостроительства: 662971, Россия, Красноярский край, г. Железногорск, ул. 22 партсъезда, 21, 2 этаж, кабинет № 210.  График (режим) работы Управления градостроительства:  понедельник - пятница с 8.30 час. до 17.30 час. с перерывом на обед с 12.30 час. до 13.30 час., суббота, воскресенье - выходные дни.  Контактные телефоны: 8 (3919) 76-55-99.  Место нахождения МФЦ: 660125, г. Красноярск, ул. 9 Мая, 12, пом. 462.  Контактный телефон: 8 (391) 222-35-35, адрес электронной почты: info@24mfc.ru.  Структурное подразделение в г. Железногорске: 662972, Красноярский край, г. Железногорск,  ул. Свердлова, 47.  Контактные телефоны: 8 (3919) 76-95-23.  График (режим) работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 час. до 18.00 час., среда с 8.00 час. до 20.00 час., суббота с 8.00 час. до 17.00 час. Без перерыва на обед. Выходной день - воскресенье.  Информирование (консультирование) Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:  - в письменной форме на основании письменного обращения в Управление градостроительства;  - по вышеуказанным телефонам в любое время в часы работы Управления градостроительства;  - на личном приеме специалистами и (или) должностными лицами Управления градостроительства. Часы работы (приема) с Заявителями: с 14.00 час. до 17.00 час.;  - на личном приеме специалистами МФЦ. Часы работы (приема) с Заявителями: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 час. до 18.00 час., среда с 8.00 час. до 20.00 час., суббота с 8.00 час. до 17.00 час.;  - посредством электронной почты: buzun@adm.k26.ru;  - на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги;  - на официальном сайте городского округа «Закрытое  административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.admk26.ru;  - на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" https://www.gosuslugi.ru;  - на "Портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края" https://www.gosuslugi.krskstate.ru.  Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:  - перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;  - источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (органа, организации и их местонахождения, графика работы);  - времени приема Заявителей и выдачи документов;  - оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  - порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.  Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в любое время со дня приема документов |
| **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги** | |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Выдача разрешения на размещение объектов, [перечень](consultantplus://offline/ref=B9084C69AFE4FED3578A24AE9AB535C1EF9856F659185E2EF97DCDC062244F6023B977AF0B7FBCD55DE5EE7653DD7EFF50D133420A2C2B8AO5hBD) которых установлен Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – выдача разрешения на размещение объектов, [перечень](consultantplus://offline/ref=B9084C69AFE4FED3578A24AE9AB535C1EF9856F659185E2EF97DCDC062244F6023B977AF0B7FBCD55DE5EE7653DD7EFF50D133420A2C2B8AO5hBD) которых установлен Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300). |
| 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | 2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация ЗАТО г. Железногорск.  Почтовый адрес: 662971, Красноярский край,  г. Железногорск, ул. 22 партсъезда, 21.  Телефон для справок: 8 (3919) 72-20-74.  Адрес электронной почты: kancel@adm.k26.ru.  Адрес официального сайта в сети Интернет: www.admk26.ru.  2.2.2. Организацию предоставления муниципальной услуги, прием Заявителей для подачи обращения о предоставлении муниципальной услуги осуществляет Управление градостроительства и МФЦ.  Почтовый адрес Управления градостроительства: 662971, Красноярский край, г. Железногорск, ул. 22 партсъезда, 21, 2 этаж, кабинет N 210.  Телефон для справок: 8 (3919) 76-55-99.  Адрес электронной почты: buzun@adm.k26.ru.  График (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих, праздничных дней с 8.30 час. до 17.30 час. Перерыв на обед с 12.30 час. до 13.30 час.  Часы работы (приема) с Заявителями: с 14.00 час. до 17.00 час.  Почтовый адрес МФЦ: 660125, г. Красноярск, ул. 9 Мая, 12, пом. 462, тел. 8 (391) 222-35-35, адрес электронной почты: info@24mfc.ru.  Структурное подразделение в г. Железногорске:  Почтовый адрес: 662972, Красноярский край,  г. Железногорск, ул. Свердлова, 47.  Телефон для справок: 8 (3919) 76-95-23.  График (режим) работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 час. до 18.00 час., среда с 8.00 час. до 20.00 час., суббота с 8.00 час. до 17.00 час. Без перерыва на обед. Выходной день - воскресенье.  2.2.3. Подготовку проектов распоряжений Администрации ЗАТО г. Железногорск (о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на размещение объектов, [перечень](consultantplus://offline/ref=B9084C69AFE4FED3578A24AE9AB535C1EF9856F659185E2EF97DCDC062244F6023B977AF0B7FBCD55DE5EE7653DD7EFF50D133420A2C2B8AO5hBD) которых установлен Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300, об отмене распоряжения о выдаче разрешения на размещение объектов, [перечень](consultantplus://offline/ref=B9084C69AFE4FED3578A24AE9AB535C1EF9856F659185E2EF97DCDC062244F6023B977AF0B7FBCD55DE5EE7653DD7EFF50D133420A2C2B8AO5hBD) которых установлен Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300 и проектов разрешений на размещение объектов, [перечень](consultantplus://offline/ref=B9084C69AFE4FED3578A24AE9AB535C1EF9856F659185E2EF97DCDC062244F6023B977AF0B7FBCD55DE5EE7653DD7EFF50D133420A2C2B8AO5hBD) которых установлен Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300, осуществляет Управление градостроительства.  Почтовый адрес: 662971, Красноярский край, г. Железногорск, ул. 22 партсъезда, 21.  Телефон для справок: 8 (3919) 76-55-99.  2.2.4. Государственные органы и подведомственные им организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:  1) Межрайонная Инспекция Федеральной налоговой службы 3 26 по Красноярскому краю (Межрайонная ИФНС России № 26 по Красноярскому краю) выдает:  - выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей).  Почтовый адрес: 662971, Красноярский край,  г. Железногорск, ул. Свердлова, 9, пом. 2. Телефоны:  Приемная: 8 (3919) 73-38-00;  Справочная служба: 8 (3919) 73-38-56.  Факс: 8 (3919) 73-38-05.  Адрес электронной почты: i2452@m52.r24.nalog.ru.  Адрес официального сайта в сети Интернет: www.nalog.ru.  График (режим) работы: понедельник, среда с 9.00 час. до 18.00 час., вторник, четверг с 9.00 час. до 20.00 час., пятница с 9.00 час. до 16.45 час. Без перерыва на обед. Выходные дни - суббота, воскресенье.  2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю выдает:  - сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости.  Почтовый адрес в г. Железногорске: 662971, Красноярский край, г. Железногорск, пр. Курчатова, 48А.  Телефоны: 8 (3919) 76-30-60, 76-61-01, 76-61-05.  Адрес электронной почты: [krpzhel@krasmail.ru](mailto:krpzhel@krasmail.ru)  Адрес официального сайта в сети Интернет: <http://portal.rosreestr.ru>.  График (режим) работы: ежедневно, кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней. Понедельник, среда, четверг – с 9.00 до 17.00 часов, вторник с 9.00 до 20.00 часов, пятница - с 9.00 до 16.00 часов, суббота – с 9.00 до 14.00 часов. |
| 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги | Результат предоставления муниципальной услуги:  1) получение Заявителем разрешения на размещение объектов, [перечень](consultantplus://offline/ref=B9084C69AFE4FED3578A24AE9AB535C1EF9856F659185E2EF97DCDC062244F6023B977AF0B7FBCD55DE5EE7653DD7EFF50D133420A2C2B8AO5hBD) которых установлен Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300;  2) получение Заявителем отказа в выдаче разрешения на размещение объектов, [перечень](consultantplus://offline/ref=B9084C69AFE4FED3578A24AE9AB535C1EF9856F659185E2EF97DCDC062244F6023B977AF0B7FBCD55DE5EE7653DD7EFF50D133420A2C2B8AO5hBD) которых установлен Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300. |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги | Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов |
| 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:  - Конституция Российской Федерации (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 04.07.2020);  - Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=2D6B9BD301654FC11687D958C0C1BBB0829C0EA1F89F69231C3A103B29980B9BD38A119FE7E5E953AD73A5348DMFN6D) Российской Федерации («Российская газета» № 290, 30.12.2004),  - Земельный кодекс Российской Федерации («Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001);  - Водный кодекс Российской Федерации («Парламентская газета», № 90-91, 08.06.2006);  - Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=2D6B9BD301654FC11687D958C0C1BBB0829C0EA7FE9169231C3A103B29980B9BD38A119FE7E5E953AD73A5348DMFN6D) от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Российская газета, 17.07.2015, N 156);  - Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=2D6B9BD301654FC11687D958C0C1BBB0829C0EA3F99F69231C3A103B29980B9BD38A119FE7E5E953AD73A5348DMFN6D) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);  - Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=2D6B9BD301654FC11687D958C0C1BBB0829C04A6F29869231C3A103B29980B9BD38A119FE7E5E953AD73A5348DMFN6D) от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Парламентская газета, 2009, 13 - 19 февраля, N 8);  - Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=2D6B9BD301654FC11687D958C0C1BBB0829503AAF89869231C3A103B29980B9BD38A119FE7E5E953AD73A5348DMFN6D) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);  - Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=2D6B9BD301654FC11687D958C0C1BBB0829C0EA5FE9969231C3A103B29980B9BD38A119FE7E5E953AD73A5348DMFN6D) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета№, № 168, 30.07.2010);  - [Постановление](consultantplus://offline/ref=2D6B9BD301654FC11687D958C0C1BBB082920FA1FC9169231C3A103B29980B9BD38A119FE7E5E953AD73A5348DMFN6D) Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» («Наш Красноярский край», № 1, 13.01.2016);  - [Постановление](consultantplus://offline/ref=2D6B9BD301654FC11687D958C0C1BBB0829C02A2FA9C69231C3A103B29980B9BD38A119FE7E5E953AD73A5348DMFN6D) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.07.2012, № 27, ст. 3744);  - [Приказ](consultantplus://offline/ref=2D6B9BD301654FC11687D958C0C1BBB0829C02A5FA9A69231C3A103B29980B9BD38A119FE7E5E953AD73A5348DMFN6D) Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10.11.2020 № П/0412 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;  - [Закон](consultantplus://offline/ref=2D6B9BD301654FC11687C755D6ADE4BF829F59AFF89F6275446D166C76C80DCE81CA4FC6B4A0A25EA86CB93488E983ED8BMBN1D) Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае» («Наш Красноярский край», № 50, 23.12.2008, «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 69(290), 24.12.2008);  - [Закон](consultantplus://offline/ref=2D6B9BD301654FC11687C755D6ADE4BF829F59AFFB916176466B166C76C80DCE81CA4FC6B4A0A25EA86CB93488E983ED8BMBN1D) Красноярского края от 08.06.2017 № 3-714 «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории края» («Наш Красноярский край», № 46, 28.06.2017);  - [Постановление](consultantplus://offline/ref=2D6B9BD301654FC11687C755D6ADE4BF829F59AFF89962734469166C76C80DCE81CA4FC6B4A0A25EA86CB93488E983ED8BMBN1D) 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» («Наш Красноярский край», № 1, 13.01.2016);  - Закон Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае» (Наш Красноярский край, 2008, 23 декабря, № 50);  - Устав ЗАТО Железногорск Красноярского края, утвержден Решением Совета депутатов ЗАТО Железногорск Красноярского края от 23.06.2011 № 16-95Р, зарегистрирован 20.07.2011 («Город и горожане», 04.08.2011,N 61);  - Решение Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 05.07.2012 № 26-152Р «Об утверждении Правил землепользования и застройки ЗАТО Железногорск» («Город и горожане», № 55, 12.07.2012);  - Решение Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 20.08.2020 № 55-335Р «Об утверждении Генерального плана городского округа ЗАТО Железногорск на период по 2040 год» («Город и горожане» № 35, 27.08.2020);  - Постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 26.07.2010 № 1143 «Об утверждении Положения и состава архитектурно-планировочной комиссии ЗАТО Железногорск Красноярского края» («Город и горожане», № 59, 29.07.2010);  - [Приказ](consultantplus://offline/ref=677486EBB6CD261C197A6A905FEE5A761805535CCD53266158FB92D8E4n7a2C) Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 27.02.2015). |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги  Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги  Запрещается требовать от заявителя: | 2.6.1 Заявитель представляет в Управление градостроительства или МФЦ следующие документы:  1) Заявление о выдаче разрешения на размещение объектов, [перечень](consultantplus://offline/ref=B9084C69AFE4FED3578A24AE9AB535C1EF9856F659185E2EF97DCDC062244F6023B977AF0B7FBCD55DE5EE7653DD7EFF50D133420A2C2B8AO5hBD) которых установлен Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014  № 1300 по форме, указанной в приложении Б к Административному регламенту;  2) Копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;  3) Схему границ предполагаемых к использованию в целях размещения объектов земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется размещать объект на землях или части земельного участка (с использованием системы координат, принимаемой при ведении государственного кадастра недвижимости). Схема границ оформляется в соответствии с требованиями, установленными Постановлением 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»;  4) Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если заявление подается индивидуальным предпринимателем);  5) Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявление подается юридическим лицом);  6) Выписку из Единого государственного реестра недвижимости, выданную не ранее чем за 30 календарных дней до дня ее предоставления.  Указанные в подпунктах 4-6 пункта 2.6.1 Административного регламента документы могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе.  2.6.2. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваемые Администрацией ЗАТО г. Железногорск:  1. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если заявление подается индивидуальным предпринимателем);  2. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявление подается юридическим лицом);  3. выписка из Единого государственного реестра недвижимости, выданная не ранее чем за 30 календарных дней до дня ее предоставления.  2.6.3 При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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 муниципальной услуги;  2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми [актами](consultantplus://offline/ref=E24775FA75C5A1E7E0681CC72368942B6742D42E0BFE254C99E40353112977F58D4029BC3881080E1F938FAD321EO9E) Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=E24775FA75C5A1E7E0681CC72368942B6548DA2D09F6254C99E40353112977F59F4071B53A8E425F5AD880AC34F54AC9B2B7035D1FO8E) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;  3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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](consultantplus://offline/ref=7FF7178EBA408FEA5F7E2B4ED03AF43EDC5E4C42062D476BDAA9C2AB3796008A5E910E24376A0804BB3A84720C528D6F01B757CD8EE2263AS9Z6E) 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 МФЦ, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=D30599B15E9EE60E94648C5E38309FE4DA40E5CE2042EF886FF90333A9EB5CC5E0C0378E8D421B3E9EBC876655B50CCD4AAA789C5313848Av0c9E) 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=D30599B15E9EE60E94648C5E38309FE4DA40E5CE2042EF886FF90333A9EB5CC5E0C0378E8D421B3E9EBC876655B50CCD4AAA789C5313848Av0c9E) 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](consultantplus://offline/ref=49A582D05457514DC67386643862DD13665FB7438254B35DED88EA6EDD026084D81EA989F46C1B1F82CDA05115D0361EF23F67B394VEf9E) 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 |
| 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены. |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.  Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  1) размещаемый объект не соответствует следующим условиям:  - соответствие размещаемого объекта утвержденным документам территориального планирования;  - соответствие предполагаемого к размещению объекта [видам](consultantplus://offline/ref=6F3DC416072A059F1C142CE4A5B00BA7C61FB4570D5E26CD30C08BCFEC1C1C48457B58DCB8D844CF9A3624CE817E2A55825259B9E3871ACEP1lCG) объектов, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014  № 1300.  2) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.1 Административного регламента;  3) земельный участок, необходимый для размещения объекта, предоставлен гражданину или юридическому лицу. |
| 2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | отсутствуют |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг | Организация приема Заявителей Управлением градостроительства и МФЦ осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в [пункте 2.2](consultantplus://offline/ref=54A9BB2990F9EAF87B97C74137157BB2734F4C61BFEFCEE52D27C2DB65336344120183C31BF226EEF7DDBF45DB12A4B01E3C1D2CEEFB25F797C8A3A3b2z2H) настоящего Регламента, в порядке очереди.  Время ожидания Заявителей в очереди - не более 15 минут.  Информация о правилах исполнения муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.admk26.ru |
| 2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме | Для предоставления муниципальной услуги Заявитель обращается непосредственно в Управление градостроительства или МФЦ с соответствующим заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента.  Заявление (с необходимыми документами) регистрируется в течение одного рабочего дня с момента приема документов.  В случае обращения Заявителя через МФЦ срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи заявления с документами из МФЦ в Управление градостроительства.  Порядок передачи МФЦ принятых им заявлений определяется соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией ЗАТО г. Железногорск и МФЦ (далее - соглашение о взаимодействии) |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов | В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.  Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.  Требования к местам ожидания:  - места ожидания находятся в коридоре 2-го этажа здания Администрации ЗАТО г. Железногорск и в здании МФЦ;  - места ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, столами для возможности оформления документов;  - в местах ожидания предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).  Требования к местам приема Заявителей:  - места для приема Заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;  - рабочее место муниципального служащего, специалиста МФЦ, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.  Требования к местам для информирования  Заявителей:  - места для информирования Заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.  Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов |
| 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги | 2.15.1. К показателям доступности муниципальной услуги относятся:  - обнародование (опубликование) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации;  - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» https://www.gosuslugi.ru, на «Портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края» https://www.gosuslugi.krskstate.ru, на официальном сайте городского округа «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.admk26.ru;  - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях здания Администрации ЗАТО г. Железногорск и МФЦ.  2.15.2. К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:  - соблюдение требований нормативных правовых актов в области градостроительной деятельности;  - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  - наличие оборудованных мест ожидания и приема;  - возможность получения Заявителями информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;  - отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей на нарушение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги |
| 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | При предоставлении муниципальной услуги МФЦ:  - осуществляет прием заявлений и документов от Заявителей в рамках соглашения о взаимодействии;  - направляет принятые от Заявителей заявления и приложенные к ним документы для регистрации в Управление градостроительства в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной системы МФЦ, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов, с последующим подтверждением на бумажном носителе, передаваемым в Управление градостроительства не реже 1 (одного) раза в неделю |
| **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах** | |
| **3.1. Описание административной процедуры 1**  **«Прием и регистрация заявления, проверка наличия необходимых документов»** | |
| 3.1.1. Основания для начала административной процедуры | Поступление от Заявителя заявления на выдачу разрешения на размещение объектов, [перечень](consultantplus://offline/ref=B9084C69AFE4FED3578A24AE9AB535C1EF9856F659185E2EF97DCDC062244F6023B977AF0B7FBCD55DE5EE7653DD7EFF50D133420A2C2B8AO5hBD) которых установлен Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300 по форме, указанной в Приложении Б к настоящему Регламенту с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента. |
| 3.1.2. Содержание административной процедуры | Регистрация заявления, в том числе поступившее через МФЦ, осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию ЗАТО г. Железногорск.  Специалист, ответственный за выполнение административного действия, осуществляет проверку:  - правильности заполнения заявления, наличие подписи и даты на заявлении;  - комплектности представленных документов в соответствии с [пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=6AE4819DC88E92FEC55C73E8922A3F33E9A36CA1A03C4DD91104358EC08E9A29DE06C0A1B32ACE844543C0CBi8C4Q) настоящего Регламента;  - отсутствия оснований для отказа в приеме документов в соответствии с [пунктом 2.7](consultantplus://offline/ref=6AE4819DC88E92FEC55C73E8922A3F33E9A36CA1A03C4DD91104358EC08E9A29DE06C0A1B32ACE844543C0CCi8C2Q) настоящего Регламента.  Общая продолжительность выполнения данной административной процедуры составляет не более 2 часов.  Заявление (с необходимыми документами), поступившее от Заявителя при обращении непосредственно в Управление градостроительства, регистрируется специалистом, ответственным за выполнение административного действия, в течение одного рабочего дня с момента приема документов.  В случае обращения Заявителя через МФЦ, заявление (с необходимыми документами), принятое специалистом, ответственным за выполнение административного действия, направляется для регистрации в Управление градостроительства в соответствии с [пунктом 2.16](consultantplus://offline/ref=ACC5D09FD6C2FD57814C027E8D3BF3A199787737B9BBEE0C2B22866B00CD07BEC17E0C288E1E4BBD4C02E3F22C222711332AD30A614C7BCCD82EA2975DzCG) настоящего Регламента. |
| 3.1.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Специалист одела дежурного генплана и кадастра Управление градостроительства. Красноярский край, г. Железногорск, ул. 22 партсъезда, 21, каб. 210, тел. 8 (3919) 76-55-99.  Специалист МФЦ; Структурное подразделение в г. Железногорске, г. Железногорск, ул. Свердлова, 47. |
| 3.1.4. Критерии для принятия решений | 1) Наличие:  - надлежащим образом оформленного заявления;  - необходимых документов в соответствии с [пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=DEC8847AD449C75852AADFA8E25538683F10BAAE6786AD840F27F648CE671AC14E89247D4B4A7672BD87165A2CE2Q) настоящего Регламента.  2) Отсутствие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с [пунктом 2.7](consultantplus://offline/ref=DEC8847AD449C75852AADFA8E25538683F10BAAE6786AD840F27F648CE671AC14E89247D4B4A7672BD87165D2CE4Q) настоящего Регламента |
| 3.1.5. Результаты административной процедуры | Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на размещение объектов, [перечень](consultantplus://offline/ref=B9084C69AFE4FED3578A24AE9AB535C1EF9856F659185E2EF97DCDC062244F6023B977AF0B7FBCD55DE5EE7653DD7EFF50D133420A2C2B8AO5hBD) которых установлен Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300. |
| 3.1.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.  Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения. В случае представления документов заявителем через МФЦ расписка выдается МФЦ. |
| **3.2. Описание административной процедуры 2**  **«Проверка документов на соответствие административному регламенту, запрос сведений в рамках межведомственного взаимодействия»** | |
| **3.2.1. Основания для начала административной процедуры** | Наличие зарегистрированного заявления (с необходимыми документами). |
| 3.2.2. Содержание административной процедуры | При рассмотрении документов специалист и (или) должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия:  1) осуществляет запрос сведений (документов), указанных в подпунктах 4-6 [пункта 2.6.](consultantplus://offline/ref=201D7426D060F77702290BD696CA507540C30A85FEC8366DBF450326D2BBF1BB8AECC8EE331602351FF48F4F6B0702CFC7C6B7C3EFC24A958E4AE13CY6kEI)1 настоящего Регламента, в государственных органах и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся указанные документы в рамках межведомственного взаимодействия.  Запрос документов, указанных в [подпунктах 4-5 пункта 2.6.](consultantplus://offline/ref=4228E0A329A6B9849B35E0E104E3B5634AC83D398026826CC91F19C8699F7D4E82AFCEB591415FC32C1224E00889D2E076194E11BD7BC572D64CE150W8n1I)1 настоящего Регламента, осуществляется в электронной форме посредством предоставленного доступа к разделам сайта Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащим сведения Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в соответствии с [Приказом](consultantplus://offline/ref=4228E0A329A6B9849B35FEEC128FEA6C4AC462308220803995421F9F36CF7B1BD0EF90ECD3064CC22C0C24E203W8n0I) Министерства финансов Российской Федерации от 26.11.2018 № 238н.  При отсутствии технической возможности осуществления запроса в электронной форме посредством доступа к разделам сайта Федеральной налоговой службы запрос формируется и направляется в электронной форме с использованием государственной информационной системы Красноярского края "Региональная система межведомственного электронного взаимодействия "Енисей-ГУ".  Запрос документа, указанного в [подпункте 6 пункта 2.6.](consultantplus://offline/ref=0A8ED9E62969143ED90E7C3CB748C39C33498BBED3BDB5A53BFE3B9FF2B07ED586BFFD9E41CA3F9BD7DCFC5322CAFD86F0045D220FF1038439B04D05w4qDI)1 настоящего Регламента, формируется и направляется в электронной форме с использованием государственной информационной системы Красноярского края "Региональная система межведомственного электронного взаимодействия "Енисей-ГУ".  Предоставление сведений в рамках межведомственного взаимодействия государственными органами или подведомственными им организациями осуществляется в срок не более 5 рабочих дней со дня получения запроса. |
| 3.2.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Ответственным за проверку документов, а также запрос сведений в рамках межведомственного взаимодействия является специалист одела дежурного генплана и кадастра Управление градостроительства. Красноярский край, г. Железногорск, ул. 22 партсъезда, 21, каб. 210, тел. 8 (3919) 76-55-99.  Ответственными за предоставление сведений в рамках межведомственного взаимодействия являются государственные органы или подведомственные им организации, указанные в пункте 2.2.4 настоящего Регламента |
| 3.2.4. Критерии для принятия решений | 1) Соответствие Заявителя требованиям настоящего Регламента.  2) Полнота и качество представленных Заявителем документов.  3) Наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с [пунктом 2.8](consultantplus://offline/ref=CEEE3EC35B1339CF7A2D194278E34A57AE6D480B2CB1D951ADD9EBA0656FC4A046EC1920E3855BD07206568C3A07150CD853D83BBC74B92301C7B859P8y6I) настоящего Регламента |
| 3.2.5. Результаты административной процедуры | Поступление в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваемых сведений.  Направление заявления (с необходимыми документами) на рассмотрение архитектурно-планировочной комиссии ЗАТО Железногорск. |
| 3.2.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Документы и (или) информация, представленные в рамках межведомственного взаимодействия, регистрируются в журнале запросов государственной информационной системы Красноярского края «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия «Енисей – ГУ» |
| **3.3. Описание административной процедуры 3**  **«Принятие решения»** | |
| 3.3.1. Основания для начала административной процедуры | Соответствие заявления (с необходимыми документами) требованиям, установленным настоящим Регламентом.  Поступление в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваемых сведений. |
| 3.3.2. Содержание административной процедуры | Решение принимается архитектурно-планировочной комиссией ЗАТО Железногорск.  В случае принятия решения о выдаче разрешения на размещение объектов, перечень которых установлен Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014  № 1300, специалист одела дежурного генплана и кадастра Управление градостроительства готовит проект соответствующего распоряжения Администрации ЗАТО г. Железногорск и проект разрешения по форме, установленной 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».  В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объектов, перечень которых установлен Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300, специалист одела дежурного генплана и кадастра Управление градостроительства подготавливает проект уведомления об отказе с приложением выписки из решения архитектурно-планировочной комиссии ЗАТО Железногорск. |
| 3.3.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Специалист одела дежурного генплана и кадастра Управление градостроительства. Красноярский край, г. Железногорск, ул. 22 партсъезда, 21, каб. 210, тел. 8 (3919) 76-55-99. |
| 3.3.4. Критерии для принятия решений | Решение архитектурно-планировочной комиссии ЗАТО Железногорск, утвержденное распоряжением Администрации ЗАТО г. Железногорск. |
| 3.3.5. Результаты административной процедуры | Проект распоряжения о выдаче разрешения на размещение объектов, перечень которых установлен Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014  № 1300 (с проектом соответствующего разрешения). либо проект уведомления об отказе с приложением выписки из решения архитектурно-планировочной комиссии ЗАТО Железногорск. |
| 3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Утверждение протокола архитектурно-планировочной комиссии ЗАТО Железногорск. |
| **3.4. Описание административной процедуры 4**  **«Выдача разрешения на размещение объектов, перечень которых установлен Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300 Заявителю»** | |
| 3.4.1. Основания для начала административной процедуры | 1. Оформленное в установленном порядке и подписанное уполномоченным лицом распоряжение о выдаче разрешения на размещение объектов, перечень которых установлен Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300 (с приложением соответствующего разрешения).  2. Подписанное уполномоченным лицом уведомление об отказе в выдаче разрешения на размещение объектов, перечень которых установлен Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014  № 1300 с приложением выписки из решения архитектурно-планировочной комиссии ЗАТО Железногорск. |
| 3.4.2. Содержание административной процедуры | Разрешение на размещение объектов, перечень которых установлен Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300 или уведомление об отказе в выдаче разрешения на размещение объектов, перечень которых установлен Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300 (с приложением выписки из решения архитектурно-планировочной комиссии ЗАТО Железногорск), выдаются Заявителю или уполномоченному лицу, действующему по доверенности способом, указанным в заявлении.  Общий срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день |
| 3.4.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Специалист одела дежурного генплана и кадастра Управление градостроительства; Администрация ЗАТО г. Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 партсъезда, 21, каб. 210, тел. 8 (3919) 76-55-99 |
| 3.4.4. Критерии для принятия решений | Оформленные в установленном порядке и подписанные разрешение на размещение объектов, перечень которых установлен Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300 или уведомление об отказе в выдаче такого разрешения. |
| 3.4.5. Результаты выполнения административной процедуры | Выдача (направление) Заявителю:  - разрешения на размещение объектов, перечень которых установлен Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300;  - уведомления об отказе в выдаче такого разрешения |
| 3.5. Описание порядка осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", краевого портала государственных и муниципальных услуг, следующих административных процедур: | |
| 3.5.1. Предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге:  Заявителю предоставляется возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» https://www.gosuslugi.ru, на "Портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края" https://www.gosuslugi.krskstate.ru, на официальном сайте городского округа «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.admk26.ru.  Состав сведений о муниципальной услуге, размещаемых в указанных информационных системах, определен [пунктом 1.3](consultantplus://offline/ref=4D4095EFD707CAA421981DD2CA303A7ECF62EBEA77B0730B0A4AC3BFE197A8E264AF95E10A2C7541112A43992880FA14FAFE4EB0121C57E94DCD9692C1V5J) настоящего Регламента.  3.5.2. Формы документов, указанных в [пункте 2.6.1](consultantplus://offline/ref=4D4095EFD707CAA421981DD2CA303A7ECF62EBEA77B0730B0A4AC3BFE197A8E264AF95E10A2C7541112A43982E80FA14FAFE4EB0121C57E94DCD9692C1V5J) настоящего Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить в электронном виде на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» https://www.gosuslugi.ru, на «Портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края» https://www.gosuslugi.krskstate.ru, на официальном сайте городского округа «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.admk26.ru.  Ссылки на интернет-порталы размещены на официальном сайте городского округа «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.admk26.ru в разделе «Муниципальные услуги и регламенты».  3.5.3. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:  Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством направления его электронной почтой специалистам и (или) должностным лицам Управления градостроительства по адресам, указанным в [пункте 1.3](consultantplus://offline/ref=4D4095EFD707CAA421981DD2CA303A7ECF62EBEA77B0730B0A4AC3BFE197A8E264AF95E10A2C7541112A43992880FA14FAFE4EB0121C57E94DCD9692C1V5J) настоящего Регламента.  3.5.4. Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с органами, предоставляющими государственные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия:  Администрация ЗАТО г. Железногорск осуществляет запрос сведений (документов) в электронной форме:  1) в Федеральной налоговой службе посредством:  - доступа к разделам сайта Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащим сведения Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в соответствии с [Порядком](consultantplus://offline/ref=4D4095EFD707CAA4219803DFDC5C6571CF6EB4E375B67D54571EC5E8BEC7AEB724EF93B449687841102115C86DDEA344BEB542B30C0056E9C5V2J), формой и сроками предоставления сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, органам государственной власти, иным государственным органам, судам, органам государственных внебюджетных фондов, органам местного самоуправления, Банку России, нотариусам, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 26.11.2018 N 238н, для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;  - использования государственной информационной системы Красноярского края «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия «Енисей-ГУ» для получения:  - выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей при отсутствии технической возможности доступа к разделам сайта Федеральной налоговой службы;  2) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картогафии по Красноярскому краю посредством:  - использования государственной информационной системы Красноярского края «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия «Енисей-ГУ» для получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.  3.5.5. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом:  Результат предоставления муниципальной услуги не может быть получен Заявителем в электронной форме.  3.5.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги:  Иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено | |
| **4. Формы контроля за исполнением административного регламента** | |
| **4.1. Порядок осуществления текущего контроля** | |
| 4.1.1. Текущий контроль за соблюдением положений административного регламента | Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляет руководитель Управления градостроительства. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение и принятие решений, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за осуществление текущего контроля, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, регулирующих градостроительное законодательство |
| 4.1.2. Текущий контроль за принятием решений | Текущий контроль за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляет Глава ЗАТО г. Железногорск путем проведения выборочных проверок |
| **4.2. Порядок и периодичность осуществления**  **плановых и внеплановых проверок** | |
| 4.2.1. Порядок и периодичность проверок | Руководитель Управления градостроительства представляет Главе ЗАТО г. Железногорск план проведения плановых проверок для утверждения.  По окончании текущего года руководитель Управления градостроительства представляет Главе ЗАТО г. Железногорск отчет о результатах проведенных плановых проверок.  По окончании текущего года руководитель Управления градостроительства представляет Главе ЗАТО г. Железногорск отчет о результатах проведенных плановых проверок.  При проведении плановых проверок в течение года в случае выявления нарушений прав Заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.  При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.  Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя |
| 4.2.2. Порядок и формы контроля | Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов и (или) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.  По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации |
| **4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц** | |
| 4.3.1. Ответственность исполнителей | Персональная ответственность специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.  Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего исполнения муниципальной услуги, своих должностных обязанностей, совершения противоправных действий, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации |
| 4.3.2. Ответственность руководителей | Должностные лица, ответственные за осуществление текущего контроля, либо за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий, несут дисциплинарную, материальную, административную, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации |
| **4.4. Порядок и формы общественного контроля** | |
| 4.4.1. Контроль граждан | Граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, имеют право в установленном законом порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги |
| 4.4.2. Контроль организаций | Юридические лица независимо от их организационно-правовой формы в соответствии с учредительными документами имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.  Юридические лица имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги |
| **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников** | |
| 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу | Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, а также их работников |
| 5.2. Предмет жалобы | Заявитель обращается с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=C14A9B92C2AFA61EB179695C1ECF98108322B76E5A971E9A4B06107366F43A0D1D67C0117C5F2C328CA8968D419D26A1EF8550DC9DaDp5G) Федерального закона № 210-ФЗ или их работников в следующих случаях:  1) нарушение срока регистрации запроса заявителя  о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [ст. 15.1](consultantplus://offline/ref=9B45F0216E152CE23729551729572E8EC26D97329C588EEB5C5D27840CCD090EE0E81BF31DQ4f1I) Федерального закона № 210-ФЗ;  2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.  В указанном случае досудебное (внесудебное)  обжалование заявителем решений и действий  (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=2147E6DED772889DFC0E092BDDF39F4CB6838C2A31E83F25D2A02E4041E01F99FB7160CC7344BA7F1Eg7I) Федерального закона № 210-ФЗ;  3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий предоставление или осуществление которых, не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для представления услуги;  4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=0679F53D768809B8501AEE764FBDA9DB8E4F016D254A57FD117C2C2195C9AAD8C8387280C6A1288CmDi6I) Федерального закона № 210-ФЗ;  6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;  7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=DAF8E517825A7E4B675F177B59C09AFA9CECF03E1411318B7B385140626D8C2DB186A47DE3935C68114BA8B10E2446ED1DAF2CFB506A80F6N2y8G) Федерального закона № 210-ФЗ 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [ч. 1.3 ст. 16](consultantplus://offline/ref=64E48DA464BBCC25B4DD3EAFD8E606B4E1A4ACF6564DDBC2866D9D41005431ACE775574282192442Y6jCI) Федерального закона № 210-ФЗ;  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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [ч. 1.3 ст. 16](consultantplus://offline/ref=90F4E3BE9165F271AA6496224C3212271029E19543C7FE9AB64A9E7DAE8A0E923C0FD51A6CB1D5EABAi7I) Федерального закона № 210-ФЗ;  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](consultantplus://offline/ref=BF975C3727752CDEB9DA3D4F72368A79C07C290F680EF446FC75763F5916BDEBFB077D8266D0B0456D70B5C6F0E02682F3A1B84CED26UCC) Федерального закона № 210-ФЗ.  11) В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=BF975C3727752CDEB9DA3D4F72368A79C07C290F680EF446FC75763F5916BDEBFB077D816FD0B814383FB49AB7B43580F2A1BB4CF266BB0526U1C) Федерального закона № 210-ФЗ |
| 5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба | Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация ЗАТО г. Железногорск.  Должностным лицом, на имя которого может быть направлена жалоба в рамках досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), органа, предоставляющего муниципальную услугу, является Глава ЗАТО г. Железногорск.  Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.  Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Красноярского края.  Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций |
| 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы | Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.  Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо учредителю МФЦ, а также в привлекаемые организации.  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 МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта городского округа "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.admk26.ru, "Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)" https://www.gosuslugi.ru либо "Портала государственных и муниципальных услуг Красноярского края" https://www.gosuslugi.krskstate.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.  Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, "Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)" https://www.gosuslugi.ru либо "Портала государственных и муниципальных услуг Красноярского края" https://www.gosuslugi.krskstate.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.  Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, 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 (функций)" https://www.gosuslugi.ru либо "Портала государственных и муниципальных услуг Красноярского края" https://www.gosuslugi.krskstate.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.  Жалоба должна содержать:  1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;  3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, а также их работников;  4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, а также их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии |
| 5.5. Сроки рассмотрения жалобы | Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в привлекаемые организации, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемых организаций 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 |
| 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы | Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют |
| 5.7. Результат рассмотрения жалобы | По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:  1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;  2) в удовлетворении жалобы отказывается |
| 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы | Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](consultantplus://offline/ref=87B833C2DF93F14E3313EA817F0DC955F028AC347725CCF418AE45FD703008CBC20635F78A9EB6429ED1E3329F638C8DA37607DE38A5817335934318x0y6J) настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо привлекаемой организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.  В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в настоящем пункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения |
| 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе | Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, связанных с рассмотрением жалобы, в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации |
| 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы | Заявитель имеет право на получение информации и документов, которые необходимы для обоснования и рассмотрения жалобы |
| 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы | Информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, а также их работников, обеспечивается посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, официальном сайте городского округа «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.admk26.ru, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» https://www.gosuslugi.ru либо «Портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края» https://www.gosuslugi.krskstate.ru, по телефонам, указанным в [подразделе 1.3](consultantplus://offline/ref=8F61180F6B60237EF1EFB194299A28F09BCED6C986055B0376444E3C5EF210F18C3E9E23B727FD7280E99F4D2CBDF213DC38C54BF59EE9C709BA5088lFz3J) настоящего Регламента |
| Приложение А | Блок-схема административных процедур |
| Приложение Б | Форма [заявления](consultantplus://offline/ref=97F779C75B951C2A526A5FD0E20AFA23685533C6F1985CE665FDE397F387D132EA0C555F649F914146700E4DF9E2F03E3D8C19AF2D38DE5F55F2DA46fB1FJ) на предоставление разрешения на размещение объектов, [перечень](consultantplus://offline/ref=B9084C69AFE4FED3578A24AE9AB535C1EF9856F659185E2EF97DCDC062244F6023B977AF0B7FBCD55DE5EE7653DD7EFF50D133420A2C2B8AO5hBD) которых установлен Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300 |

Приложение А

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

административных процедур

Прием и регистрация заявления,

проверка наличия необходимых документов

Проверка документов на соответствие административному регламенту, запрос сведений в рамках межведомственного взаимодействия

Принятие решения

Выдача разрешения на размещение объектов, перечень которых установлен Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на размещение объектов, перечень которых установлен Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300

Приложение Б

к Административному регламенту

В Администрацию ЗАТО г. Железногорск

(фамилия, имя, отчество)

паспорт выдан УВД г.Железногорска Красноярского края

(документ удостоверяющий личность)

662970 г.Железногорск ул. (место жительство, почтовый адрес)

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

(наименование и место нахождения юридического лица, его государственный регистрационный номер записи о государственной в ЕГРЮЛ и идентификационный номер налогоплательщика)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующего на основании:

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

(фамилия, имя, отчество доверенного лица при действии по доверенности)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

О выдаче разрешения на размещение объекта, 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

Прошу выдать разрешение на размещение объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Указывается [вид](consultantplus://offline/ref=42E300F6CADD719C89D6A8B33FC8EE99A44CC3A632C2E268AF3CDD5A16DC8C6EA9132CA30E904364q944H) объекта, предполагаемого к размещению, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 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)

Приложение:

1. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ л

2. Схема границ земель или земельного участка (далее - Схема границ) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Эскизное предложение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ л

Согласие на обработку и передачу персональных данных.

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных Администрации ЗАТО г. Железногорска, а также для передачи третьей стороне, для осуществления процедуры выдачи разрешений на размещение объекта, 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.

Подпись Заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись специалиста, принявшего документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подачи заявления: "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. Дата принятия заявления: "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.