

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 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 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 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 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 «Закрытоеадминистративно-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 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 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 которых установлен Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300, об отмене распоряжения о выдаче разрешения на размещение объектов, перечень которых установлен Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300 и проектов разрешений на размещение объектов, перечень 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.ruАдрес 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 которых установлен Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300;2) получение Заявителем отказа в выдаче разрешения на размещение объектов, перечень 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 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 от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Российская газета, 17.07.2015, N 156);- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);- Федеральный закон 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 от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета№, № 168, 30.07.2010);- Постановление 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 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 Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10.11.2020 № П/0412 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;- Закон 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 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 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 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 услугиИсчерпывающий 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 услугиЗапрещается требовать от заявителя: | 2.6.1 Заявитель представляет в Управление градостроительства или МФЦ следующие документы:1) Заявление о выдаче разрешения на размещение объектов, перечень 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;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 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 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами |
| 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 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 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 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 настоящего Регламента;- отсутствия оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.7 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 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 настоящего Регламента.2) Отсутствие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента  |
| 3.1.5. Результаты административной процедуры | Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на размещение объектов, перечень 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 2.6.1 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 2.6.1 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 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 2.6.1 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 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 настоящего Регламента.3.5.2. Формы документов, указанных в пункте 2.6.1 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 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, 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 настоящего Регламента |
| Приложение А  | Блок-схема административных процедур |
| Приложение Б  | Форма заявления на предоставление разрешения на размещение объектов, перечень 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 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.