**Администрация Дзержинского района**

**Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**с. Дзержинское**

20.12.2024 №693-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов, виды которых утверждены постановлением Правительства Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность которых не разграничена, за исключением размещения автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» на территории Дзержинского района

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, в целях обеспечения доступа граждан и юридических лиц к достоверной информации о муниципальных услугах, руководствуясь ст. 19 Устава района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный [регламент](#P36) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов, виды которых утверждены постановлением Правительства Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность которых не разграничена, за исключением размещения автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» на территории Дзержинского района согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Постановление администрации Дзержинского района от 19.07.2017 № 414-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов, виды которых утверждены Правительством Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной и муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» признать утратившим силу.

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

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Дзержинского района, в сети Интернет в установленный срок.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Дзержинского района В.Н. Дергунов

Приложение

к Постановлению

администрации Дзержинского района

от 20.12.2024 N 693-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ**

**НА РАЗМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТОВ, ВИДЫ КОТОРЫХ УТВЕРЖДЕНЫ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕМ ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,**

**РАЗМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ МОЖЕТ ОСУЩЕСТВЛЯТЬСЯ НА ЗЕМЛЯХ**

**ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**СОБСТВЕННОСТИ И ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ КОТОРЫХ**

**НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ РАЗМЕЩЕНИЯ АВТОМОБИЛЬНЫХ**

**ДОРОГ РЕГИОНАЛЬНОГО ИЛИ МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ,**

**БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ**

**И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТОВ"**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) определяет порядок, стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) по выдаче разрешения на размещение объектов, виды которых утверждены Правительством Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность которых не разграничена, за исключением размещения автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее - муниципальная услуга) на территории Дзержинского района.

Возможные цели обращения:

- получение разрешения на размещение объектов, [виды](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=479826&dst=100009) которых установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 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 - Постановление N 1300), на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность которых не разграничена, и не предоставлены гражданам или юридическим лицам, за исключением размещения автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения.

Настоящий Административный регламент не применяется при предоставлении услуги в связи с получением разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность которых не разграничена, и не предоставленных гражданам или юридическим лицам, в целях, указанных в [пункте 1 статьи 39.34](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471068&dst=1084) Земельного кодекса Российской Федерации, а также в связи с размещением нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций, возведением гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства, без предоставления земельных участков.

При осуществлении полномочий по предоставлению услуги в связи с размещением объектов, [виды](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=479826&dst=100009) которых установлены Постановлением N 1300, настоящий Административный регламент применяется в части, не противоречащей законодательству Красноярского края.

**Круг Заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются (далее - Заявители) физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели.

1.3. Интересы Заявителей, указанных в [пункте 1.2](#P67) настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

**Требования предоставления Заявителю муниципальной услуги**

**в соответствии с вариантом предоставления муниципальной**

**услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным**

**в результате анкетирования, проводимого органом,**

**предоставляющим услугу (далее - профилирование),**

**а также результата, за предоставлением которого**

**обратился Заявитель**

1.4. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

1.5. Вариант, в соответствии с которым Заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в [приложении N 1](#P593) к настоящему Административному регламенту.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) Непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

Адрес: 663700, Красноярский край, Дзержинский район, с. Дзержинское, ул.Ленина, 15,

Телефон: 8 (39167) 9-06-16

Адрес электронной почты: dzergin@krasmail.ru;

График работы: ежедневно с 8.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.0 до 13.00.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр)

Многофункциональный центр в селе Дзержинское Дзержинского района Красноярского края находится по адресу: ул. Кирова, д. 3а, помещение 7. 15

Телефон: 8 (39167) 9-06-85. 1

Режим работы: понедельник, вторник, четверг, пятница: с 09:00 до 18:00; среда: с 09:00 до 16:00. 15

Электронная почта: info@24mfc.ru.

2) по телефону в уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее - региональный портал);

на официальном сайте администрации Дзержинского района в сети Интернет http:// adm-dzergin.ru ;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.7. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявление);

- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения Заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.8. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.9. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте 1.7](#P92) Административного регламента в порядке, установленном Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Закон N 59-ФЗ).

1.10. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные [Положением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=491517&dst=100023) о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 (далее - Положение N 861).

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

1.11. На Официальном сайте, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет).

1.12. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.13. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией Дзержинского района с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.14. Информация о ходе рассмотрения Заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем Уполномоченном органе при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Муниципальная услуга "Выдача разрешения на размещение объектов, виды которых утверждены постановлением Правительства Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность которых не разграничена, за исключением размещения автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" на территории Дзержинского района.

**Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом (Администрация Дзержинского района Красноярского края).

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является отдел архитектуры, строительства, ЖКХ, транспорта, связи , ГО и ЧС администрации Дзержинского района (далее – отдел ). Непосредственный исполнитель: главный специалист в области архитектуры и градостроительства администрации Дзержинского района. (далее специалист).

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие Краевое государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.3.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

2.4. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие МФЦ при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Дзержинского района, заключенного в соответствии с [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475220) Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 (далее - Соглашение о взаимодействии).

МФЦ, в которых подается Заявление, не могут принять решение об отказе в приеме Заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.5. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.6. В соответствии с вариантами, приведенными в [пункте 3.7](#P406) настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.6.1. [разрешение](#P744) на размещение объекта на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность которых не разграничена, по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту;

2.6.2. решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно [приложению N 4](#P820) к настоящему Административному регламенту.

2.7. Документом, содержащим решение о предоставление муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются результаты, указанные в [пункте 2.6](#P140) настоящего Административного регламента, является документ за подписью Главы Дзержинского района или уполномоченного им лица, содержащий такие реквизиты, как номер и дата.

2.8. Результаты муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.6](#P140) настоящего Административного регламента, могут быть получены, в том числе, посредством ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - УКЭП) Главой Дзержинского района или уполномоченным им лицом.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.9. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при обращении в целях получения разрешения на размещение объектов, в том числе посредством ЕПГУ или МФЦ, не должен превышать 30 рабочих дней со дня поступления Заявления.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- [Конституция](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875) Российской Федерации (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2020)

-Градостроительный [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471026) Российской Федерации ("Российская газета" N 290, 30.12.2004);

- Земельный [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=492074) Российской Федерации ("Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001);

- Водный [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471025) Российской Федерации ("Парламентская газета", N 90-91, 08.06.2006);

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=491421) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости;

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471024) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468472) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ);

- [Закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103) N 59-ФЗ;

- [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=487790) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Постановление N 1376);

- [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=473074) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (далее - Постановление N 33);

- [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442096) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (вместе с "Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг") (далее - Постановление N 634);

- [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=197748) Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 N 250 "Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем";

- [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=445069) Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 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", N 1, 13.01.2016);

- [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442096) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=443427) Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей" (далее - Постановление N 1284);

- [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=311791) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" (далее - Постановление N 1198);

- [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=300316) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" (вместе с "Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников"; далее - Постановление N 840);

- [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=175784) Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 N 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";

- [Положение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=491517&dst=100023) N 861;

- [Закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=335006) Красноярского края от 04 декабря 2008 года N 7-2542 "О регулировании земельных отношений в Красноярском крае" (далее - Закон Красноярского края);

- [Закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=297133) Красноярского края от 08.06.2017 N 3-714 "Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории края" (далее - Закон Красноярского края N 3-714);

- [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=210647) Правительства Красноярского края от 15.12.2015 N 677-п "Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых утверждены постановлением Правительства Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" (далее - Постановление N 677-п);

- [Устав](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=340680) Дзержинского района;

-Правила землепользования и застройки Дзержинского сельсовета, утвержденными решением Дзержинского сельского Совета депутатов № 33-141р от 04.03.2013г;

-Правила землепользования и застройки Александро-Ершинского сельсовета, утвержденными решением Александро-Ершинского сельского Совета депутатов № 44-100р от 01.03.2013г;

-Правила землепользования и застройки Курайского сельсовета, утвержденными решением Курайского сельского Совета депутатов № 36-123р от 28.02.2013г;

-Правила землепользования и застройки Денисовского сельсовета, утвержденными решением Денисовского сельского Совета депутатов № 27-79р от 01.03.2013г;

-Правила землепользования и застройки Нижнетанайского сельсовета, утвержденными решением Нижнетанайского сельского Совета депутатов № 36-92р от 01.03.2013г;

-Правила землепользования и застройки Орловского сельсовета, утвержденными решением Орловского сельского Совета депутатов № 32-116р от 01.03.2013г;

-Правила землепользования и застройки Михайловского сельсовета, утвержденными решением Михайловского сельского Совета депутатов № 34-123р от 01.03.2013г;

-Правилам землепользования и застройки Шеломковского сельсовета, утвержденными решением Шеломковского сельского Совета депутатов № 36-106р от 01.03.2013г;

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.11. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Уполномоченный орган [Заявление](#P894) по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

2.11.1. в электронной форме посредством ЕПГУ.

а) В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

б) Заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в [пункте 2.12](#P189) настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее - УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с [частью 5 статьи 8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468472&dst=100069) Федерального закона N 63-ФЗ, а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее - ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=473074) N 33, [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442096) N 634;

2.11.2. на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

**2.12. С Заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:**

1) Заявление. В случае подачи Заявления в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с [подпунктом "а" пункта 2.11.1](#P186) настоящего Административного регламента Заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, без необходимости предоставления в иной форме;

2) документ, удостоверяющего личность Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган либо МФЦ). В случае направления Заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя - в случае, если Заявление подается представителем.

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный:

а) организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации;

б) физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig.

В случае направления Заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

4) копии документов, указанных в [подпунктах 2](#P191) и [3 пункта 2.12](#P192) Административного регламента;

5) схему границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - при обращении в целях получения разрешения на использование земель, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, принимаемой при ведении государственного кадастра недвижимости);

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

наименование размещаемого объекта;

местоположение либо кадастровый номер земельного участка, квартала;

площадь земельного участка;

категорию земель;

вид разрешенного использования;

характеристики поворотных точек, дирекционных углов, длин линий;

описание границ;

характеристики и расположение существующих инженерных сетей, коммуникаций и сооружений;

принятые условные обозначения;

графическое отображение земель или земельного участка;

экспликацию земель;

подпись, расшифровку подписи Заявителя либо представителя Заявителя.

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

2.13. С Заявлением Заявитель по собственной инициативе предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

6) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

2.14. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

5) sig - для открепленной УКЭП.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.15. В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, в соответствии с [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=487790) N 1376.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.16. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.16.1. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

2.16.2. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.16.3. представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.16.4. несоблюдение установленных [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468472&dst=100088) Федерального закона N 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.16.5. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.16.6. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

2.16.7. наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

2.16.8. Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги.

2.17. [Решение](#P995) об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ либо иным способом, указанным в Заявлении, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

2.18. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**предоставления муниципальной услуги или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.19. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2.19.2. на указанном в Заявлении земельном участке не допускается размещение объектов в связи с наличием пересечения земельного участка с зонами с особыми условиями использования территории;

2.19.3. к Заявлению не приложена схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объекта, предусмотренного [перечнем](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=479826&dst=100009), утвержденным Постановлением N 1300;

2.19.4. в Заявлении указаны объекты, не предусмотренные в [перечне](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=479826&dst=100009), утвержденном Постановлением N 1300;

2.19.5. Заявление подано с нарушением требований, установленных [пунктом 2.12](#P189) Административного регламента, в том числе представление неполного комплекта документов, предусмотренного указанным пунктом, и неполное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме Заявления на ЕПГУ;

2.19.6. несоответствие размещаемого объекта утвержденным документам территориального планирования.

**Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса Заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги, в том числе**

**в электронной форме**

2.22. Регистрация направленного Заявителем Заявления способами, указанными в [пунктах 2.11.1](#P185) и [2.11.2](#P188) настоящего Административного регламента, в Уполномоченном органе осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.23. В случае направления Заявителем Заявления способами, указанными в [пунктах 2.11.1](#P185) и [2.11.2](#P188) настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения Заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

2.24. При личном обращении в многофункциональный центр в день подачи Заявления Заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что Заявление отправлено и датой подачи электронного Заявления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

2.25. Центральный вход в здание, в котором располагается Уполномоченный орган, должен быть оборудован кнопкой вызова специалиста Уполномоченного органа, установленной в доступном месте, для получения муниципальной услуги инвалидами.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения Заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками Заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема Заявителей.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.26. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.27.1. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в сети Интернет, средствах массовой информации;

2.27.2. доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.27.3. возможность подачи Заявления и документов в электронной форме;

2.27.4. предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

2.27.5. удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

2.27.6. возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

2.27.7. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети Интернет.

2.28. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.28.1 своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2.28.2. минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

2.28.3. отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям.

2.28.4. отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

2.28.5. отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.30. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.31. 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) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Дзержинского района, муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=339) Федерального закона N 210-ФЗ;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

- наличие ошибок в Заявлении 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100352) Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ**

**ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

1) прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов:

а) проверка направленного Заявителем Заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;

б) направление Заявителю решения об отказе в приеме Заявления к рассмотрению с обоснованием отказа по [форме](#P995) приложения N 6 к настоящему Административному регламенту;

2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ:

а) направление межведомственных запросов в органы и организации;

б) получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов;

3) рассмотрение документов и сведений:

а) проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

а) принятие решения о предоставление или отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением Заявителю соответствующего уведомления;

б) направление Заявителю результата муниципальной услуги, подписанного Главой города Норильска или уполномоченным им лицом;

5) выдача результата (независимо от выбора Заявителю):

а) регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в [приложении N 7](#P1077) к настоящему Административному регламенту.

**Перечень административных процедур (действий)**

**при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

3.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование Заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом Заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения Заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**Порядок осуществления административных процедур (действий)**

**в электронной форме**

3.4. Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.4.1. Формирование Заявления.

Формирование Заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы Заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного Заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы Заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы Заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме Заявления.

При формировании Заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения Заявления и иных документов, указанных в [пункте 2.11](#P184) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы Заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им Заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных Заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4.2. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в [пунктах 2.22](#P275) и [2.23](#P276) настоящего Административного регламента:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении Заявления;

б) регистрацию Заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации Заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Электронное Заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию Заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных Заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

рассматривает поступившие Заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с [пунктом 3.1](#P342) настоящего Административного регламента.

3.4.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде документа на бумажном носителе способом, указанным в Заявлении, подписанного Главой города Норильска или уполномоченным им лицом.

3.4.5. Получение информации о ходе рассмотрения Заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного Заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации Заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=443427&dst=49) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными Постановлением N 1284.

3.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=107) Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=311791) N 1198.

**Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

3.7. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

3.7.1. выдача разрешения на размещение объекта на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность которых не разграничена;

3.7.2. отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Профилирование Заявителя**

3.8. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования Заявителя посредством ЕПГУ.

Перечень [признаков](#P593) Заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведены в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных**

**в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.9. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с [заявлением](#P1198) об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с приложением N 8 настоящего Административного регламента (далее - заявление по форме приложения N 8) и приложением документов, указанных в [пункте 2.11](#P184) настоящего Административного регламента.

3.10. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с [заявлением](#P1198) по форме приложения N 8;

2) Уполномоченный орган при получении [заявления](#P1198) по форме приложения N 8, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации [заявления](#P1198) по форме приложения N 2.

**VI. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**регламента и иных нормативных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению муниципальной**

**услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля**

**за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края и нормативных правовых актов администрации Дзержинского района;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего**

**муниципальную услуги, за решения и действия (бездействие),**

**принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, муниципальных правовых актов осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства, муниципальных правовых актов Администрации Дзержинского района

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ**

**И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ**

**В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА N 210-ФЗ,**

**А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ**

**СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и 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;

6) затребование от Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=290) Федерального закона N 210-ФЗ.

**Органы местного самоуправления, организации**

**и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым**

**может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном**

**(внесудебном) порядке**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования Заявителей о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого**

**портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, на Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок**

**досудебного (внесудебного) обжалования действий**

**(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.10. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453) N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=300316) N 840;

[Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=311791) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

**VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**(ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

**при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ**

6.1 МФЦ осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453) N 210-ФЗ.

В соответствии с [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100352) Федерального закона N 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

**Информирование Заявителей**

6.2. Информирование Заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

**Выдача Заявителю результата предоставления**

**муниципальной услуги**

6.3. При наличии в Заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно заключенному Соглашению о взаимодействии с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом в порядке, утвержденном Соглашением о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются Соглашением о взаимодействии.

6.4. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

определяет статус исполнения Заявления Заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на размещение

объектов, виды которых утверждены

Постановлением Правительства Российской

Федерации, размещение которых

может осуществляться на землях

или земельных участках, находящихся

в муниципальной собственности

и государственная собственность

которых не разграничена, за исключением

размещения автомобильных дорог

регионального или межмуниципального

значения, без предоставления земельных

участков и установления сервитутов"

**ПРИЗНАКИ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ВАРИАНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование признака | Значения признака |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | К какой категории относится Заявитель? | 1. Физическое лицо (ФЛ).2. Индивидуальный предприниматель (ИП).3. Юридическое лицо (ЮЛ) |
| 2 | Обратился руководитель юридического лица? | 1. Обратился руководитель.2. Обратилось иное уполномоченное лицо |
| 3 | Заявитель обратился за услугой лично? | 1. Заявитель обратился лично.2. Обратился представитель Заявителя |
| 4 | Какая цель использования земельного участка? | 1. Размещение объектов, [виды](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=479826&dst=100009) которых установлены Постановлением N 1300, за исключением размещения автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения |
| 5 | Участок земли, на котором планируется размещение объекта, поставлен на кадастровый учет? | 1. Объект планируется разместить на землях государственной неразграниченной собственности |
| 6 | Участок земли, который планируется использовать, поставлен на кадастровый учет? | 1. Планируется использовать земли государственной неразграниченной собственности.2. Участок стоит на кадастровом учете |
| 7 | Земельный участок планируется использовать полностью? | 1. Да, планируется использовать весь участок.2. Нет, планируется использовать только часть участка |

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на размещение

объектов, виды которых утверждены

Постановлением Правительства Российской

Федерации, размещение которых

может осуществляться на землях

или земельных участках, находящихся

в муниципальной собственности

и государственная собственность

которых не разграничена, за исключением

размещения автомобильных дорог

регионального или межмуниципального

значения, без предоставления земельных

участков и установления сервитутов"

 ФОРМА

 ЗАЯВЛЕНИЕ

ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И (ИЛИ) ОШИБОК

В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

 Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование Уполномоченного органа, осуществляющего

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

 оказание муниципальной услуги)

 от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

 (контактный телефон, электронная почта почтовый адрес) (фамилия, имя, отчество

 (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность,

 контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации,

 адрес фактического проживания уполномоченного лица)

 (данные представителя заявителя)

**Заявление**

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок**

**в выданных в результате предоставления муниципальной**

**услуги документах**

 Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указываются реквизиты и название документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги)

 Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)

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

 Дата подпись фамилия имя отчество

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на размещение

объектов, виды которых утверждены

Постановлением Правительства Российской

Федерации, размещение которых

может осуществляться на землях

или земельных участках, находящихся

в муниципальной собственности

и государственная собственность

которых не разграничена, за исключением

размещения автомобильных дорог

регионального или межмуниципального

значения, без предоставления земельных

участков и установления сервитутов"

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ

НА РАЗМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТА НА ЗЕМЛЯХ, ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ

ИЛИ ЧАСТИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ

ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

**РАЗРЕШЕНИЕ <5>**

**на размещение объекта**

 Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

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

**Администрация Дзержинского района**

Разрешает\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование заявителя, телефон, адрес электронной почты) использование земельного участка (части земельного участка, земель государственной неразграниченной собственности)

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

(цель использования земельного участка)

на землях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(муниципальной собственности, собственности субъекта Российской Федерации,

государственной неразграниченной собственности)

Местоположение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места размещения объекта)

Кадастровый номер земельного участка <2> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение выдано на срока \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласование осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Обязанность лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные [статьей 39.35](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=492074&dst=1091) Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о досрочном прекращении действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом Заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительные условия использования участка

Сведения об электронной подписи

--------------------------------

<2> Указывается, если разрешение выдается в отношении земельного участка.

<5> Наименование заявления может быть указано в соответствии с законом субъекта Российской Федерации.

<6> Указать, если требуется использование только части земельного участка.

Приложение

Приложение N 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Выдача разрешения

на использование земель

или земельного участка, которые

находятся в государственной

или муниципальной собственности,

без предоставления земельных

участков и установления сервитута,

публичного сервитута"

ФОРМА

 Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении услуги**

 N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута" от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_ и приложенных к нему документов, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_администрацией Дзержинского района , принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 2.19.1 | Заявление подано с нарушением требований, установленных [пунктом 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=359261&dst=100012) Правил выдачи разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года N 1244 | Указываются основания такого вывода |
| 2.19.2 | Заявление подано с нарушением требований, установленных [пунктом 4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=359261&dst=100020) Правил выдачи разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года N 1244 | Указываются основания такого вывода |
| 2.19.3 | В заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные [пунктом 1 статьи 39.34](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=492074&dst=1084) Земельного кодекса РФ | Указываются основания такого вывода |
| 2.19.4 | В заявлении указан предполагаемый срок размещения объекта, который превышает установленный максимальный срок размещения объекта | Указываются основания такого вывода |
| 2.19.5 | Земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу | Указываются основания такого вывода |
| 2.19.6 | На указанном в заявлении земельном участке не допускается размещение объектов в связи с наличием пересечения земельного участка с зонами с особыми условиями использования территории | Указываются основания такого вывода |
| 2.19.7 | К заявлению не приложена схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объекта, предусмотренного [перечнем](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=479826&dst=100009), утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. N 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", если предоставление такой схемы предусмотрено в соответствии с законом субъекта Российской Федерации | Указываются основания такого вывода |
| 2.19.8 | В заявлении указаны объекты, не предусмотренные в [перечне](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=479826&dst=100009), утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. N 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" | Указываются основания такого вывода |
| 2.19.9 | Иные основания для отказа, предусмотренные в соответствии с законом субъекта Российской Федерации | Указываются основания такого вывода |

 Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

 Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию Дзержинского района, а также в судебном порядке.

Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на размещение

объектов, виды которых утверждены

Постановлением Правительства Российской

Федерации, размещение которых

может осуществляться на землях

или земельных участках, находящихся

в муниципальной собственности

и государственная собственность

которых не разграничена, за исключением

размещения автомобильных дорог

регионального или межмуниципального

значения, без предоставления земельных

участков и установления сервитутов"

ФОРМА

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 **О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ**

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии)

 заявителя <3>, ОГРНИП (для физического

 лица, зарегистрированного в качестве

 индивидуального предпринимателя) -

 для физического лица, полное

 наименование заявителя, ИНН, ОГРН -

 для юридического лица,

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

 почтовый индекс и адрес, телефон, адрес

 электронной почты)

**Заявление**

**о выдаче разрешения на использование земель, земельного участка или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности**

 В соответствии со [статьями 39.33](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=492074&dst=2010) и [39.34](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=492074&dst=1083) Земельного кодекса Российской Федерации (либо в соответствии со [статьей 39.36](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=492074&dst=1095) Земельного кодекса Российской Федерации, [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=297133) Красноярского края от 08.06.2017 N 3-714), прошу выдать разрешение на использование земельного участка (части земельного участка , земель государственной неразграниченной собственности) с целью:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (цель использования земельного участка)

на землях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(муниципальной собственности, собственности субъекта Российской

Федерации, государственной неразграниченной собственности)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Указать количество месяцев)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о вырубке деревьев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (документы, которые представил заявитель)

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

 (наименование должности) (подпись) (фамилия и инициалы уполномоченного лица

 организации, направляющей заявление)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

--------------------------------

<9> Укажите количество и вид деревьев и кустарников, которые необходимо вырубить в связи с использованием земельного участка.

Приложение N 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на размещение

объектов, виды которых утверждены

Постановлением Правительства Российской

Федерации, размещение которых

может осуществляться на землях

или земельных участках, находящихся

в муниципальной собственности

и государственная собственность

которых не разграничена, за исключением

размещения автомобильных дорог

регионального или межмуниципального

значения, без предоставления земельных

участков и установления сервитутов"

ФОРМА

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

**Администрация Дзержинского района**

 Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**Об отказе в приеме документов, необходимых**

**для предоставления услуги**

 N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута" от N \_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 2.15.1 | Представление неполного комплекта документов | Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных Заявителем |
| 2.15.2 | Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| 2.15.3 | Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления |
| 2.15.4 | Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| 2.15.5 | Несоблюдение установленных [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468472&dst=100088) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи | Указываются основания такого вывода |
| 2.15.6 | Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований | Указываются основания такого вывода |
| 2.15.7 | Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ | Указываются основания такого вывода |

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в \_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

|  |
| --- |
| Сведенияо сертификатеэлектронной подписи |

Приложение N 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на размещение

объектов, виды которых утверждены

Постановлением Правительства Российской

Федерации, размещение которых

может осуществляться на землях

или земельных участках, находящихся

в муниципальной собственности

и государственная собственность

которых не разграничена, за исключением

размещения автомобильных дорог

регионального или межмуниципального

значения, без предоставления земельных

участков и установления сервитутов"

**СОСТАВ,**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ**

**ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/используемая информационная система | Критерий принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация Заявления |
| Поступление Заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.16](#P235) Административного регламента | 1 рабочий день | Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС |  | регистрация Заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление Заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.17](#P244) Административного регламента | 1 рабочий день |
| В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.16](#P235) Административного регламента, регистрация Заявления в электронной базе данных по учету документов | 1 рабочий день | Специалист Уполномоченного органа, ответственный за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС |
| Проверка Заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги | Специалист Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС | Направленное Заявителю электронное сообщение о приеме Заявления к рассмотрению либо отказа в приеме Заявления к рассмотрению |
| Направление Заявителю электронного сообщения о приеме Заявления к рассмотрению либо отказа в приеме Заявления к рассмотрению с обоснованием отказа, в случае обращения Заявителя способом, предусмотренным [пунктом 2.11.1](#P185) настоящего Административного регламента | наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.16](#P235) Административного регламента |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в [пункте 2.3](#P131) Административного регламента | в день регистрации Заявления и документов | Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные [пунктами 2.13](#P213) Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 5 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ | - | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | В день получения межведомственных запросов | Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС | Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные [пунктом 2.19](#P251) Административного регламента | проект результата предоставления муниципальной услуги по [форме](#P820), приведенной в приложении N 4 к Административному регламенту |
| 4. Принятие решения |
| проект результата предоставления муниципальной услуги по [форме](#P744) согласно приложению N 3 к Административному регламенту | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги по [форме](#P652), согласно приложению N 2 к Административному регламенту, или об отказе в предоставлении услуги по [форме](#P820), согласно приложению N 4 к Административному регламенту | 10 рабочих день | Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги; Глава города Норильска или уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган/ГИС |  | Решение о предоставления муниципальной услуги по [форме](#P652), согласно приложению N 2 к Административному регламенту, результат предоставления муниципальной услуги по [форме](#P744), согласно приложению N 3, к Административному регламенту, подписанные Главой города Норильска или уполномоченным им лицом |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 5. Выдача результата |
| формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.6](#P140) Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган)/ГИС | - | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.6](#P140) Административного регламента, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа | в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Администрацией города Норильска и многофункциональным центром | Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/АИС МФЦ | Указание Заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр | Выдача результата муниципальной услуги Заявителю;Внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
| Направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в Заявлении | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги | ГИС |  | Результат муниципальной услуги, направленный Заявителю способом, указанным в Заявлении |
| 6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.6](#P140) Административного о регламента, в форме электронного документа в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в [пункте 2.6](#P140) Административного регламента, в реестр решений | 1 рабочий день | Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги | ГИС | - | Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в [пункте 2.6](#P140) Административного регламента внесен в реестр |