****

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО П. СОЛНЕЧНЫЙ**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25 ноября 2020 года п. Солнечный № 616– п

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

В целях эффективного управления и распоряжения земельными участками, расположенными на территории ЗАТО п. Солнечный Красноярского края в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением администрации ЗАТО п. Солнечный от 07.08.2018 года № 456 – п ["Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг местной администрацией», руководствуясь Уставом ЗАТО п. Солнечный Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:](http://docs.cntd.ru/document/432908853)

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

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя руководителя администрации ЗАТО п. Солнечный по оперативному управлению.

3. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте администрации ЗАТО п. Солнечный Красноярского края.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официальные опубликования в сети Интернет.

И.о. руководителя администрации

ЗАТО п. Солнечный П.Н. Загора

Приложение
к Постановлению
администрации ЗАТО п. Солнечный
от 25.11.2020 года № 616-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА РАЗМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТОВ, ВИДЫ КОТОРЫХ УТВЕРЖДЕНЫ ПРАВИТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, РАЗМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ МОЖЕТ ОСУЩЕСТВЛЯТЬСЯ НА ЗЕМЛЯХ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТОВI. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления администрацией закрытого административно территориального образования поселок Солнечный Красноярского края (далее – ЗАТО п. Солнечный) муниципальной услуги по выдаче разрешения на размещение объектов, виды которых утверждены Правительством Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной и муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее - Муниципальная услуга).

Действие Регламента распространяется на виды объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, перечень которых утвержден Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 (далее - Объекты).

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

2. Заявителем на получение Муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее - Заявитель) либо его уполномоченный представитель.

3. Информация о месте нахождения и графике работы администрации ЗАТО п. Солнечный, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы:

1) администрация располагается по адресу: 660947, Красноярский край, ЗАТО п. Солнечный, ул. Карбышева, д. 37, телефон 8 (39156) 27-0-84.

2) график работы администрации: ежедневно с 8:00 до 17:30 (перерыв на обед с 12:30 до 14:00). Выходные дни: суббота, воскресенье.

3) сведения о месте нахождения и графике работы размещаются на официальном сайте администрации ЗАТО п. Солнечный по адресу: www. zato-solnechnyi.ru (далее – Сайт).

4. Справочные телефоны администрации: 27-0-84 (приемная), 27-0-84 (факс), 27-7-19 (специалист по архитектуре и строительству).

5. Официальный сайт администрации ЗАТО п. Солнечный, содержащий информацию о предоставлении Услуги: [www.zato-solnechnyi.ru](http://www.zato-solnechnyi.ru)

6. Адрес электронной почты приемной администрации (e-mail): admsun@mail.ru

 7. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления Услуги.

 Для получения информации о процедуре предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги, граждане могут обратиться:

* устно на личном приеме или посредством телефонной связи к уполномоченному должностному лицу администрации;
* в письменной форме или в форме электронного документа в адрес администрации или через региональный портал государственных и муниципальных услуг;
* через электронный сервис на Сайте.

Информирование производится по вопросам предоставления Услуги, в том числе:

* о месте нахождения и графике работы;
* о справочных телефонах;
* об адресе электронной почты, официальном сайте администрации ЗАТО п. Солнечный;
* о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги;
* о порядке, форме и месте размещения информации;
* о перечне документов, необходимых для получения Услуги;
* о времени приема заявителей и выдачи документов;
* об основаниях для отказа в предоставлении Услуги;
* о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

Продолжительность консультирования уполномоченным должностным лицом администрации составляет не более 10 минут.

Время ожидания консультации не должно превышать 30 минут.

В случае получения обращения в письменной форме или форме электронного документа по вопросам предоставления Услуги, уполномоченное должностное лицо администрации обязано ответить на обращение в течение 10 дней со дня регистрации обращения.

Рассмотрение таких обращений осуществляется в соответствии с [Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846).

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

8. Информация, указанная в пунктах 3 - 7 настоящего Регламента, размещается на Сайте в разделе "Муниципальные услуги" и на информационных стендах, расположенных по адресу: Красноярский край, ЗАТО п. Солнечный, ул. Карбышева, д. 37.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

10. Должность уполномоченного должностного лица администрации, предоставляющего Услугу: специалист по архитектуре и строительству администрации ЗАТО п. Солнечный Красноярского края (далее – Уполномоченное лицо администрации).

11. Результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача разрешения на размещение Объектов либо отказ в выдаче разрешения на размещение Объектов.

12. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления.

 Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Водный кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон);

Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.1995 N 578 "Об утверждении Правил охраны линий и сооружений связи Российской Федерации";

Постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 N 160 "О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон";

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";

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.09.2014 N 540 "Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков";

Закон Красноярского края от 04.12.2008 N 7-2542 "О регулировании земельных отношений в Красноярском крае";

Закон Красноярского края от 08.06.2017 N 3-714 "Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории края";

Постановление 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";

Генеральный план ЗАТО п. Солнечный Красноярского края, утвержденный Решением Совета депутатов от 25.12.2012 N 775-д;

Правила землепользования и застройки ЗАТО п. Солнечный Красноярского края, утвержденные Решением Совета депутатов от 26.03.2013 N 785-д;

Устав ЗАТО п. Солнечный Красноярского края;

Постановление администрации ["Об утверждении перечня муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/432907072).

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

1) [Заявление](#P442) (приложение 1 к настоящему Регламенту), подписанное уполномоченным лицом;

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

3) схема границ предполагаемых к использованию в целях размещения объектов земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (далее - Схема границ) в случае, если планируется размещать объект на землях или части 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.

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

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

6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, выданная не ранее чем за 30 календарных дней до дня ее предоставления в уполномоченный орган.

В случае если указанные в [подпунктах 4](#P124) - [6](#P127) настоящего пункта документы не представлены Заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

14. В Заявлении указываются:

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

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

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

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

вид Объекта, предполагаемого к размещению, в соответствии с Постановлением 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";

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

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

предполагаемый срок размещения Объекта;

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

15. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

несоответствие размещаемого Объекта утвержденным документам территориального планирования;

несоответствие предполагаемого к размещению Объекта видам Объектов, утвержденным 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";

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

заявление подано с нарушением требований, установленных [пунктами 13](#P104), [4](#P130) настоящего Регламента.

16. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги, получении результата предоставления Услуги – не более 15 минут.

18. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги не должен превышать 30 минут, при получении посредством почтовой связи не позднее окончания рабочего дня, в течение которого Заявление было получено.

19. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема граждан, которые должны быть оборудованы местами для сидения.

Места для заполнения Заявлений оборудуются столами, обеспечиваются бланками Заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Для инвалидов должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа в помещение.

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

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

Места ожидания предоставления Муниципальной услуги оборудуются стульями или скамьями. В местах ожидания предоставления Муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

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

20. На информационных стендах размещается следующая информация:

режим работы;

справочные телефоны;

форма Заявления и перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги;

описание процедуры исполнения Муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу;

образец заполнения Заявления.

21. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

создание условий для беспрепятственного доступа в помещение маломобильных групп населения;

возможность подачи Заявления и получения сведений о ходе рассмотрения Заявления в электронном виде.

Показателями качества Муниципальной услуги являются:

актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;

соблюдение сроков регистрации Заявлений.

[Методика](#P553) расчета и критерии оценки показателей качества предоставления Муниципальной услуги представлены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

22. Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги представлена на [блок-схеме](#P654) согласно приложению 3 к настоящему Регламенту и включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация Заявления;

рассмотрение Заявления с приложенными к нему документами;

выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Заявления:

1) прием и регистрация Заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

2) подготовка и проведение публичных слушаний либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

3) подготовка проекта правового акта администрации ЗАТО п. Солнечный о предоставлении разрешения на размещение объекта;

4) выдача заверенной в установленном порядке копии (далее – копия) правового акта администрации ЗАТО п. Солнечный о предоставлении разрешения на размещение объекта.

23. Рассмотрение Заявления с приложенными к нему документами:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Заявления и приложенных к нему документов;

2) ответственный исполнитель в течение 6 рабочих дней с момента поступления Заявления и приложенных к нему документов выполняет следующие административные действия:

при отсутствии документов, предусмотренных [подпунктами 4](#P124) - [6 пункта 13](#P127) настоящего Регламента, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов;

в порядке внутреннего взаимодействия получает заключение по состоянию Земельного участка у специалиста по муниципальному имуществу администрации.

В случае рассмотрения Заявления о выдаче разрешения на размещение объектов, указанных в пунктах 2, 3, 5, 7, 11 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, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300, подготовка заключения по состоянию земельного участка не требуется;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 14](#P142) настоящего Регламента, ответственный исполнитель готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на размещение Объекта, подписывает его у уполномоченного лица и готовит для выдачи (направления) Заявителю;

4) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги ответственный исполнитель:

Исполнитель осуществляет подготовку проекта разрешения на размещение Объекта по форме, утвержденной Постановлением 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";

в течение одного рабочего дня согласовывает проект разрешения на размещение Объекта;

5) согласованный проект разрешения на размещение Объекта передается ответственным исполнителем на подписание руководителя и регистрацию в Реестре разрешений на размещение объектов;

6) подписанное и зарегистрированное разрешение на размещение Объекта, выдается (направляется) Заявителю;

7) результатом выполнения административной процедуры является выдача разрешения на размещение Объекта или решения об отказе в выдаче разрешения на размещение Объекта. Исполнитель выдает лично Заявителю или уполномоченному представителю Заявителя разрешение на размещение Объекта (решение об отказе в выдаче разрешения на размещение Объекта);

9) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

24. В целях неукоснительного соблюдения должностными лицами администрации требований настоящего Регламента в администрации ЗАТО п. Солнечный осуществляется текущий контроль за его соблюдением.

25. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также за принятием ими решений осуществляется Главой ЗАТО п. Солнечный и первым заместителем Главы ЗАТО п. Солнечный, курирующим соответствующее направление, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления Услуги.

26. На основании приказа главы ЗАТО п. Солнечный осуществляются внеплановые проверки соблюдения сотрудниками администрации требований настоящего Регламента.

Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение заинтересованного лица в письменном виде. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения настоящего Регламента проводятся по мере поступления соответствующих обращений (жалоб).

27. Сотрудники и должностные лица администрации за неисполнение требований настоящего Регламента несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

28. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги со стороны Заявителей, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в установленном действующим законодательством порядке в администрацию ЗАТО п. Солнечный индивидуальных и коллективных обращений.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

29. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации ЗАТО п. Солнечный, должностных лиц либо муниципальных служащих администрации, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, муниципальных служащих администрации обжалуются в порядке подчиненности руководителю.

Жалоба в порядке подчиненности на решение и действие (бездействие) руководителя администрации подается на имя Главы ЗАТО п. Солнечный.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего администрации, руководителя администрации может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации ЗАТО п. Солнечный, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

31. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

1) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона;

2) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

4) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги.

32. Содержание жалобы включает:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу либо организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу либо организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

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

35. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Закона, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в абзаце четвертом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

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

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

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

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

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

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

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

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

 доверенности)

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

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

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

 (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

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

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

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

 (наименование организации, ИНН, ОГРН, ОПФ)

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

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

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

 (адрес места жительства (для гражданина) или сведения о

 местонахождении организации)

 Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

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

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

 Номер контактного телефона:

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на размещение объекта**

 В соответствии с пунктом 4 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской

Федерации прошу разрешить размещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указывается наименование объекта в соответствии с перечнем, утвержденным

Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300)

без предоставления земельного участка и без установления сервитута в

соответствии с прилагаемой схемой на земельн\_\_\_ участк\_\_\_ с кадастровым\_\_\_ номером\_\_\_

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

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

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

(указывается при его наличии в случаях, если планируется размещение

объекта на земельном участке или его части)

кадастровый номер квартала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается в случае, если планируется размещение объекта на землях,

кадастровый учет которых в установленном порядке не осуществлен)

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

 Способ получения результата услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лично |  |
|  | Почтовым отправлением по адресу: |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Направить в электронном виде |  |  |

Приложения:

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

2) схема границ предполагаемых к использованию в целях размещения объектов земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (в случае, если планируется размещать объект на землях или части земельного участка (с использованием системы координат, принимаемой при ведении государственного кадастра недвижимости);

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

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

5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, выданная не ранее чем за 30 календарных дней до дня ее предоставления в уполномоченный орган.

В случае если документы, указанные в [пунктах 3](#P488) - [5](#P490), не представлены заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган запрашивает их в течение одного рабочего дня в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по выдаче разрешения

на размещение объектов,

виды которых утверждены

Правительством Российской Федерации,

размещение которых

может осуществляться

на землях или земельных участках,

находящихся в государственной

и муниципальной собственности,

без предоставления земельных

участков и установления сервитутов

МЕТОДИКА

РАСЧЕТА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПОКАЗАТЕЛЕЙ КАЧЕСТВА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Показатель 1. Актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение показателя - 100.

Источник информации - официальный сайт администрации ЗАТО п. Солнечный (далее - Сайт).

Расчет показателя (пояснения):

ПАИ = (АМП + АГП + АТ + ААР + АФЗ) x 100%,

где:

АМП - информация о местах приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе прием заявлений и выдача результата предоставления муниципальной услуги, адрес, номер кабинета.

При оценке показателя необходимо также учитывать, реализована ли возможность подать документы на предоставление муниципальной услуги через МФЦ;

АГП - наличие актуальной информации о графике приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, включая дни недели, время приема, время обеда (при наличии);

АТ - наличие актуальной информации о справочных телефонах, по которым можно получить консультацию по вопросам предоставления муниципальной услуги;

ААР - наличие актуальной редакции Административного регламента (далее - АР) предоставления муниципальной услуги;

АФЗ - наличие актуальной редакции формы заявления на предоставление муниципальной услуги.

Показатель представляет собой сумму баллов за каждую размещенную на Сайте позицию. В случае актуальности размещенной информации присваивается 0,2 балла, иначе 0 баллов. Нормативное значение показателя равно 100. Отклонение от нормы говорит о некачественном предоставлении муниципальной услуги с точки зрения актуальности размещаемой информации.

Показатель 2. Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение показателя - 100.

Для оценки показателей осуществляется выборка обращений граждан за предоставлением муниципальной услуги за прошедший год.

Источник информации: система электронного документооборота (далее - СЭД).

Показатель рассчитывается на основе выборки обращений за муниципальной услугой в период, за который проводится оценка качества.

Расчет показателя (пояснения):



где:

k - количество обращений за муниципальной услугой из выборки;

Si - фактический срок предоставления муниципальной услуги для каждой позиции из выборки;

SN - срок предоставления муниципальной услуги, установленный в АР.

Показатель представляет собой отношение фактического срока рассмотрения обращений за муниципальной услугой к суммарному сроку рассмотрения этих же обращений в соответствии со сроком, установленным АР.

Фактический срок рассмотрения обращения за муниципальной услугой определяется периодом времени с момента (даты) регистрации заявления до даты исполнения (направления или выдачи ответа заявителю). Срок предоставления муниципальной услуги согласно АР представляет собой максимальный срок предоставления муниципальной услуги, закрепленный в стандарте АР. Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставлена без нарушения сроков (в срок или ранее), установленных АР. Следовательно, муниципальная услуга предоставлена качественно.

Показатель 3. Доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий органов и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за муниципальной услугой.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение - 0.

Источник информации - СЭД.

Расчет показателя (пояснение):



где:

КЖ - количество обращений, в отношении которых поданы обоснованные жалобы на действия органа или должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, поступивших в период, за который проводится оценка качества;

КОБ - количество обращений за муниципальной услугой в период, за который проводится оценка качества.

Под обоснованными жалобами на действия органов и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги понимаются жалобы в соответствии с перечнем оснований для досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа или должностного лица, предоставляющего Муниципальную услугу, в том числе установленные статьей 11.1 Закона.

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обоснованных жалоб, связанных с предоставлением муниципальной услуги (как минимум одной и более), говорит о нарушении АР и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении муниципальной услуги.

Показатель 4. Доля обращений за Муниципальной услугой, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов при предоставлении Муниципальной услуги, в общем количестве обращений за Муниципальной услугой.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение - 0.

Источник информации - СЭД.

Расчет показателя (пояснение):



где:

КСР - количество обращений за муниципальной услугой, для которых осуществлено судебное обжалование действий органа или должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (отказов в предоставлении муниципальной услуги, признанных незаконными в судебном порядке; удовлетворенных исков, поданных в отношении муниципальной услуги, и т.п.), поступивших в период, за который проводится оценка качества;

КОБ - количество обращений за Муниципальной услугой в период, за который проводится оценка качества.

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обращений, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов (как минимум одного и более), говорит о нарушении АР и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении муниципальной услуги.

Показатель 5. Соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Показатель применяется только для муниципальных услуг, предоставляемых в электронной форме.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение показателя - 100.

Источник информации - СЭД.

Расчет показателя (пояснение):



где:

k - количество обращений за муниципальной услугой из выборки;

Si - фактический срок регистрации каждого заявления из выборки;

SN - срок регистрации заявления, установленный в АР.

Показатель рассчитывается на основе выборки заявлений на предоставление муниципальной услуги, поступивших в администрацию города в электронном виде (через единый и региональный порталы государственных и муниципальных услуг, официальный сайт администрации города) в период, за который проводится оценка качества.

Данный показатель представляет собой отношение фактического срока регистрации заявлений к сроку регистрации этих же заявлений в соответствии со сроком, закрепленным в АР. Фактический срок регистрации заявления считается с даты поступления заявления в информационную систему до даты регистрации. Срок регистрации заявления согласно АР представляет собой максимальный срок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги, закрепленный в стандарте АР.

Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что сроки регистрации не нарушены. Следовательно, муниципальная услуга предоставлена качественно.

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по выдаче разрешения

на размещение объектов,

виды которых утверждены

Правительством Российской Федерации,

размещение которых

может осуществляться

на землях или земельных участках,

находящихся в государственной

и муниципальной собственности,

без предоставления земельных

участков и установления сервитутов

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения

на размещение объектов, виды которых утверждены

Правительством Российской Федерации,

размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной и муниципальной собственности,

без предоставления земельных участков и установления сервитутов

Прием и регистрация Заявления о предоставлении разрешения

на условно разрешенный вид использования земельного участка

 или объекта капитального строительства

(1 день)

 

Подготовка и проведение публичных слушаний (30 дней)

Подготовка мотивированного отказа

в предоставлении

Муниципальной услуги (7 дней)



Подписание мотивированного отказа руководителем Управления

и направление его заявителю

(5 дней)

Подготовка проекта правового акта о предоставлении разрешения

на условно разрешенный вид использования земельного участка

или объекта капитального строительства

или об отказе в предоставлении такого разрешения

(3 дня)

 

Выдача копии правового акта о предоставлении разрешения

на условно разрешенный вид использования земельного участка

или объекта капитального строительства

или об отказе в предоставлении такого разрешения

(3 дня)