Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АЧИНСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 1 июня 2021 г. N 158-п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ

НА РАЗМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТОВ, ПЕРЕЧЕНЬ КОТОРЫХ УСТАНОВЛЕН

ПОСТАНОВЛЕНИЕМ ПРАВИТЕЛЬСТВА РФ ОТ 03.12.2014 N 1300"

В целях приведения нормативных правовых актов администрации города Ачинска в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь статьями 36, 40, 55 Устава города Ачинска, Решением Ачинского городского совета депутатов от 19.11.2010 N 11-84р "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и подведомственными им учреждениями", Постановлением администрации города Ачинска от 04.03.2013 N 083-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)", постановляю:

1. Отменить Постановление администрации города Ачинска от 05.12.2017 N 392-п "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на размещение объектов, перечень которых установлен Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 N 1300".

2. Утвердить Административный [регламент](#P32) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на размещение объектов, перечень которых установлен Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 N 1300" согласно приложению.

3. Контроль исполнения Постановления возложить на первого заместителя Главы города Ачинска Мачехина С.М.

4. Опубликовать Постановление в газете "Ачинская газета" и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Ачинска: www.adm-achinck.ru.

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава

города Ачинска

А.Ю.ТОКАРЕВ

Приложение

к Постановлению

администрации города Ачинска

от 1 июня 2021 г. N 158-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ

НА РАЗМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТОВ, ПЕРЕЧЕНЬ КОТОРЫХ УСТАНОВЛЕН

ПОСТАНОВЛЕНИЕМ ПРАВИТЕЛЬСТВА РФ ОТ 03.12.2014 N 1300"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на размещение объектов, перечень которых установлен Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 N 1300 (далее - 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 города Ачинска, 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).

1.2. Заявителями, имеющими право на получение Услуги, являются заинтересованные физические или юридические лица либо их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - Заявители).

1.3. Заявление о выдаче разрешения на размещение объекта (далее - заявление) направляется консультанту-Главному архитектору города (далее - Главный архитектор) или специалисту отдела архитектуры и градостроительства муниципального казенного учреждения "Управление капитального строительства" (далее - специалист МКУ "УКС") одним из следующих способов:

- посредством личного обращения (либо через уполномоченного представителя);

- посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Заявление может быть заполнено от руки (разборчивым почерком и выполнено не карандашом) или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

- в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края: www.gosuslugi.krskstate.ru (далее - Портал).

Заявление и прилагаемые к нему документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.4. Почтовый адрес: 662150, Красноярский край, г. Ачинск, ул. Свердлова, 17, Главный архитектор - 8 этаж, 3 кабинет, контактный телефон: 6-13-67.

График приема Заявителей:

среда 15:00 - 17:00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Специалисты МКУ "УКС" - 8 этаж, 8 кабинет, контактный телефон: 6-13-35; 8 этаж, 7 кабинет, контактный телефон 6-13-68.

График приема Заявителей:

понедельник, четверг 13:00 - 17:00;

среда, пятница 8:00 - 12:00;

вторник - не приемный день;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация, связанная с осуществлением Услуги, также доступна на официальном сайте органов местного самоуправления города Ачинска: www.adm-achinsk.ru (далее - Сайт).

1.5. Для получения информации по вопросам предоставления Услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме (лично или по телефону) Главному архитектору, специалистам МКУ "УКС";

- в письменной форме или в форме электронного документа на имя первого заместителя Главы города Ачинска, Главы города Ачинска.

Информация об Услуге предоставляется Заявителям:

- посредством публикаций в средствах массовой информации, размещения на Сайте;

- на информационном стенде, расположенном по адресу:

Красноярский край, г. Ачинск, ул. Свердлова, 17, 8 этаж.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование Услуги: Выдача разрешений на размещение объектов, перечень которых установлен Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 N 1300.

Номер Услуги в соответствии с разделом реестра муниципальных услуг города Ачинска "Муниципальные услуги, предоставляемые органами местного самоуправления и подведомственными им учреждениями" - 5.6.

2.2. Предоставление Услуги осуществляется администрацией города Ачинска (далее - администрация города). Ответственным исполнителем Услуги является Главный архитектор. В предоставлении Услуги участвуют специалисты МКУ "УКС".

2.3. Результатом предоставления Услуги является выдача разрешения на размещение объекта либо отказ в выдаче разрешения на размещение объекта.

2.4. Срок предоставления Услуги составляет 20 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

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

- Земельный кодекс Российской Федерации;

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

- Водный кодекс Российской Федерации;

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

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

- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

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

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

- Постановление 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, а также государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц";

- 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";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10.11.2020 N П/0412 "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";

- Устав города Ачинска;

- Генеральный план города Ачинска, утвержденный Решением Ачинского городского Совета депутатов от 14.10.2005 N 7-29р "Об утверждении генерального плана города Ачинска";

- Правила землепользования и застройки на территории города Ачинска, утвержденные Решением Ачинского городского Совета депутатов от 30.05.2014 N 58-407р;

- Решение Ачинского городского Совета депутатов от 19.11.2010 N 11-84р "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и подведомственными им учреждениями";

- Постановление администрации города Ачинска от 04.03.2013 N 083-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)".

2.6. Услуга предоставляется на основании следующих документов:

1) [Заявление](#P304) (приложение 1 к настоящему Регламенту), подписанное уполномоченным лицом.

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 и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего личность (в случае если заявление подается представителем Заявителя);

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

- вид объекта, предполагаемого к размещению, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300;

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

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

- предполагаемый срок размещения объекта;

- способ получения разрешения на размещение объекта (почтовым отправлением или нарочно либо в форме электронного документа) или решение об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта.

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 - 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) Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены следующие документы:

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

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

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости, выданная не ранее чем за 30 календарных дней до дня ее предоставления в администрацию города.

В случае если указанные в настоящем пункте документы не представлены Заявителем по собственной инициативе, специалист МКУ "УКС" запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований отказа в выдаче разрешения на размещение объекта:

- 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, необходимый для размещения объекта, предоставлен гражданину или юридическому лицу;

- заявление подано с нарушением требований, установленных [пунктом 2.6](#P101) настоящего Регламента, за исключением документов, представленных Заявителем по собственной инициативе.

2.10. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги - не более 15 минут.

2.12. Заявление должно быть зарегистрировано:

- при подаче лично - в течение 15 минут;

- при получении посредством почтовой или электронной связи - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого заявление было получено.

2.13. Для приема граждан, обратившихся за получением Услуги, выделяются помещения, снабженные соответствующими указателями.

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

Места для заполнения заявлений (запросов) оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ Заявителей, включая Заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должны соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости Заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

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

К местам предоставления муниципальной услуги обеспечиваются:

- допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

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

На Сайте в разделах "Муниципальные услуги" размещается информация о местонахождении, режиме работы, справочных телефонах органа, предоставляющего Услугу, а также форма заявления и Регламент предоставления Услуги.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- режим работы Главного архитектора, специалистов МКУ "УКС";

- справочные телефоны;

- форма заявления и перечень документов, необходимых для получения Услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением Услуги;

- описание процедуры исполнения Услуги;

- порядок и сроки предоставления Услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих Услугу;

- образец заполнения заявления о предоставлении Услуги.

Показателями доступности и качества Услуги являются:

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги;

- исключение фактов необоснованного отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги;

- исключение необоснованных отказов в предоставлении Услуги;

- исключение необоснованных отказов в предоставлении информации об Услуге.

2.14. Особенности предоставления Услуги в электронной форме.

В электронном виде Заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления Услуги на Портале;

- формирование запроса на предоставление Услуги на странице услуги на Портале;

- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, в системе электронного документооборота администрации города;

- получение сведений о ходе выполнения запроса на предоставление Услуги в разделе "Личный кабинет" на Портале;

- получение результата предоставления Услуги в разделе "Личный кабинет" на Портале.

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении Услуги представлена на [блок-схеме](#P362) согласно приложению 2 к настоящему Регламенту и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

- выдача (направление) Заявителю результата предоставления Услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

1) Основанием начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов.

2) Главный архитектор или специалист МКУ "УКС" при личном обращении Заявителя:

- устанавливает предмет обращения, личность Заявителя (полномочия представителя);

- проверяет полноту содержащихся в заявлении сведений;

- проверяет наличие всех необходимых для предоставления Услуги документов.

Заявление может быть подано на странице Услуги на Портале при переходе по ссылке "Заказать" путем заполнения интерактивных форм заявления с прикреплением документов, необходимых для предоставления Услуги.

Для идентификации и аутентификации используется подтвержденная учетная запись Заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

Поданные в электронной форме заявление и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

3) Заявление с прилагаемыми к нему документами подлежит обязательной регистрации:

- при подаче лично - в течение 15 минут;

- при получении посредством почтовой или электронной связи - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого заявление было получено.

В случае подачи заявления в электронной форме через Портал в "Личный кабинет" Заявителя направляется информация о факте принятия заявления Главным архитектором.

4) Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в системе электронного документооборота Главного архитектора с присвоением входящего номера в день его поступления.

5) Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление от Главного архитектора зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов специалисту МКУ "УКС".

2) При поступлении заявления о выдаче разрешения на размещение объекта и прилагаемых к нему документов в виде электронного документа (пакета документов), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - квалифицированная подпись), специалист МКУ "УКС" в течение 5 дней со дня поступления заявления в виде электронного документа проводит проверку действительности подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов). В случае поступления заявления в виде электронного документа в нерабочий день днем поступления заявления в виде электронного документа считается ближайший следующий за ним рабочий день.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист МКУ "УКС" в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки направляет заявителю в электронной форме уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления с указанием основания принятия указанного решения.

3) Специалист МКУ "УКС" выполняет следующие административные действия при отсутствии оснований, предусмотренных [подпунктом 2](#P211) настоящего пункта:

3.1) в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления и приложенных к нему документов осуществляет формирование и направление межведомственных запросов при отсутствии документов, предусмотренных [подпунктом 4 пункта 2.6](#P129) настоящего Регламента;

3.2) в случае рассмотрения заявления о выдаче разрешения на размещение объектов, указанных в пункте 5 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, в порядке внутреннего взаимодействия специалист МКУ "УКС" направляет пакет документов в МКУ "Центр обеспечения жизнедеятельности города Ачинска" для рассмотрения на комиссии по вопросам деятельности субъектов естественных монополий и урегулированию вопросов по строительству объектов, предназначенных для электроснабжения и теплоснабжения потребителей в границах муниципального образования город Ачинск. Срок данного административного действия составляет 10 рабочих дней с момента поступления специалисту МКУ "УКС" зарегистрированного заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.3) при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#P136) настоящего Регламента, готовит мотивированный отказ в выдаче разрешения на размещение объекта, передает на согласование Главному архитектору. Согласованный Главным архитектором мотивированный отказ передается на подпись первому заместителю Главы города Ачинска. Срок данного административного действия составляет 5 рабочих дней с момента поступления специалисту МКУ "УКС" зарегистрированного заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.4) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги:

- в течение 1 рабочего дня 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 3 рабочих дней согласовывает проект разрешения на размещение объекта с Главным архитектором города, руководителем Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Ачинска, руководителем правового управления администрации города Ачинска;

- согласованный проект разрешения на размещение объекта передается на подписание первому заместителю Главы города Ачинска;

- в течение 1 рабочего дня подписанное и зарегистрированное разрешение на размещение объекта передаются специалисту МКУ "УКС" для выдачи (направления) Заявителю;

2.5) результатом выполнения административной процедуры является передача специалисту МКУ "УКС" разрешения на размещение объекта или решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта;

2.6) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 18 рабочих дней с момента поступления специалисту МКУ "УКС" зарегистрированного заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.4. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления Услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту МКУ "УКС" подписанного разрешения на размещение объекта или решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта;

2) в соответствии со способом получения результата Услуги, указанным в заявлении, специалист МКУ "УКС":

- направляет разрешение на размещение объекта или решение об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта в раздел "Личный кабинет" на Портале в случае, если заявление подано в электронной форме и Заявитель выбрал способ получения результата Услуги в электронной форме;

- выдает лично Заявителю или уполномоченному представителю Заявителя разрешение на размещение объекта или решение об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта либо направляет Заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов;

3) результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) Заявителю разрешения на размещение объекта или решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта с приложением представленных им документов;

4) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления специалисту МКУ "УКС" подписанного разрешения на размещение объекта или решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется постоянно сотрудником отдела архитектуры и градостроительства МКУ "УКС", а также путем проведения начальником отдела архитектуры и градостроительства МКУ "УКС" проверок соблюдения и исполнения сотрудниками отдела положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в информационной системе регистрации входящих и исходящих документов.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление сотрудники немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие), Главным архитектором, сотрудниками отдела архитектуры и градостроительства МКУ "УКС".

Проверки могут быть плановыми (осуществляться по итогам работы отдела архитектуры и градостроительства МКУ "УКС" за полгода или год) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,

ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО

ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 N 210-ФЗ "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ", А ТАКЖЕ ИХ

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ), или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 субъектов Российской Федерации, 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов МКУ "УКС" подаются в порядке подчиненности на имя директора МКУ "УКС". Жалобы на решения и действия (бездействие) директора МКУ "УКС", консультанта-Главного архитектора подаются Первому заместителю Главы города Ачинска или Главе города Ачинска. Жалобы на решения и действия (бездействие) первого заместителя Главы города подаются Главе города Ачинска. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу www.adm-achinsk.ru, единого краевого портала "Красноярский край", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого краевого портала "Красноярский край", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#P271) настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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.

5.9. 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.

5.10. 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 [пунктом 5.3](#P261) настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Регламенту

 В администрацию города Ачинска

 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Электронный адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Номер контактного телефона:

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о выдаче разрешения на размещение объекта

В соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской

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

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

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

 (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 земельном участке с кадастровым

номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается при его наличии в случаях, если планируется

 размещение объекта на земельном участке или его части)

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

 (указывается в случае, если планируется

 размещение объекта на землях, кадастровый учет

 которых в установленном порядке не осуществлен)

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

Способ получения 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 администрацию города Ачинска.

В случае если документы, указанные в [пунктах 3](#P342) - [5](#P344), не представлены заявителем по собственной инициативе, администрация города Ачинска запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Заявление подписано доверенным лицом, действующим от имени: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

На основании доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Копию доверенности прилагаю.

Приложение N 2

к Регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ

НА РАЗМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТОВ, ПЕРЕЧЕНЬ КОТОРЫХ УСТАНОВЛЕН

ПОСТАНОВЛЕНИЕМ ПРАВИТЕЛЬСТВА РФ ОТ 03.12.2014 N 1300"

 ┌──────────────────────────────────────┐

 │ Поступление заявления и прилагаемых │

 │ к нему документов │

 └─────────────────┬────────────────────┘

 │

 \/

 ┌──────────────────────────────────────┐

 │ Регистрация заявления и прилагаемых │

 │ к нему документов │

 └─────────────────┬────────────────────┘

 │

 \/

 ┌──────────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

 │ Рассмотрение заявления и прилагаемых ├────>│ Направление Заявителю │

 │ к нему документов │ │ в электронной форме │

 └─────────────────┬────────────────────┘ │ уведомления об отказе │

 │ │ в приеме к рассмотрению │

 \/ │ заявления, в случае │

 ┌──────────────────────────────────────┐ │если электронные документы,│

 │ Направление запроса │ │ направленные Заявителем, │

 │ в органы системы межведомственного │ │подписаны недействительной │

 │ электронного взаимодействия │ │квалифицированной подписью │

 │ (далее - СМЭВ), если документы, │ └───────────────────────────┘

 │ указанные в [подпункте 4 пункта 2.6](#P129) │

 │настоящего Регламента, не представлены│

 │ Заявителем по собственной инициативе │

 └─────────────────┬────────────────────┘

 │

 \/

 ┌──────────────────────────────────────┐

 │ Основания для отказа в выдаче │

 │ разрешения на размещение объекта │

 └──────────┬──────────────────────────┬┘

 да │ │ нет

 \/ \/

 ┌──────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

 │ Направление (выдача) Заявителю │ │ Направление (выдача) Заявителю │

 │ мотивированного отказа в выдаче │ │разрешения на размещение объекта│

 │ разрешения на размещение объекта │ └────────────────────────────────┘

 │ с приложением представленных │

 │ им документов │

 └──────────────────────────────────┘