

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 3 июня 2020 г. № 803

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Невинномысска от 14 марта 2012 г. № 551, в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Невинномысска:

от 19 мая 2015 г. № 1227 «Об утверждении административного регламента по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена в границах муниципального образования городского округа - города Невинномысска, в целях размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

от 31.10.2017 № 2445 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена в границах муниципального образования городского округа - города Невинномысска, в целях размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденный постановлением администрации города Невинномысска от 19 мая 2015 г. № 1227».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Невинномысский рабочий», а также разместить в сетевом издании «Редакция газеты «Невинномысский рабочий» и на официальном сайте администрации города Невинномысска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава города Невинномысска  
Ставропольского края  
М.А.МИНЕНКОВ

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута**

I. Общие положения

Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, в том числе подуслуги - принятие решения о согласовании размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации города Невинномысска (далее - администрация города) по предоставлению данной услуги в целях выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

Ответственным органом администрации города за предоставление муниципальной услуги является комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города (далее - Комитет).

Используемые в административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

Круг заявителей

2. Заявителями являются - физические или юридические лица, заинтересованные:

1) в использовании земель или земельных участков:

в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии;

2) в размещении объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации.

От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться представители заявителей, действующие в силу полномочий, оформленных в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Администрация города расположена по адресу: 357100, Ставропольский край, город Невинномысск, улица Гагарина, 59.

График (режим) работы:

понедельник - пятница с 09:00 до 18:00;

перерыв - с 13:00 до 14:00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

4. Комитет расположен по адресу: 357100, Ставропольский край, город Невинномысск, улица Гагарина, 74А.

График (режим) работы:

понедельник - пятница с 09:00 до 18:00;

приемный день - четверг с 09:00 до 16:00;

перерыв - с 13:00 до 14:00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

5. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Невинномысска (далее - МФЦ) расположено по адресу: 357111, Российская Федерация, Ставропольский край, город Невинномысск, улица Баумана, дом 21Д.

График (режим) работы:

понедельник, вторник, четверг, пятница с 08:00 до 18:00;

среда с 10:00 до 20:00;

суббота с 08:00 до 12:00;

без перерыва;

выходной день - воскресенье.

6. Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ:

телефон администрации города: (86554) 2-88-55;

телефоны Комитета: (86554) 3-27-06, 3-95-76;

телефон МФЦ: (86554) 9-45-15.

7. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

администрации города - [www.nevadm.ru](http://www.nevadm.ru);

МФЦ - [www.umfc26.ru](http://www.umfc26.ru);

Федеральной налоговой службы России (далее - ФНС России) - [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru);

Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр) - [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru);

филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю (далее - Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК) - [www.kadastr.ru](http://www.kadastr.ru).

Адрес электронной почты:

Комитета - [kumi@nevadm.ru](mailto:kumi@nevadm.ru);

МФЦ - [nevumfc@yandex.ru](mailto:nevumfc@yandex.ru);

муниципального казенного учреждения «Информационный центр обеспечения градостроительной деятельности» (далее - МКУ "ИнфоГрад") - [uaig@bk.ru](mailto:uaig@bk.ru);

ФНС России - [i2648@m48.r26.nalog.ru](mailto:i2648@m48.r26.nalog.ru);

Росреестра - [rosreestr.ru](http://rosreestr.ru);

Филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК - [filial@26.kadastr.ru](mailto:filial@26.kadastr.ru).

8. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Комитете и МФЦ осуществляется:

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

через официальный сайт и электронную почту, указанные в пункте 7 административного регламента;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

через государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных

образований Ставропольского края» [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) (далее - региональный портал).

9. На информационных стендах в здании Комитета размещается информация:

график (режим) работы Комитета, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым можно получить необходимую информацию и документы;

о гражданах, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих.

10. На информационных стендах в здании МФЦ размещается информация:

график (режим) работы МФЦ, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым можно получить необходимую информацию и документы;

информация о сроке предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ.

На Едином и региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график (режим) работы Комитета;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги;

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

об отсутствии государственной пошлины за предоставление услуг и иных платежей.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Полное наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на

которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

При предоставлении муниципальной услуги администрация города осуществляет взаимодействие:

- с Комитетом;
- с МФЦ;
- с МКУ «ИнфоГрад»;
- с ФНС России;
- с Филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Невинномысска от 28 марта 2012 г. № 177-17 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг».

#### Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее - решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка);

решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее - решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка);

решение о согласовании размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или

государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее - решение о согласовании размещения объектов);

решение об отказе в согласовании размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее - решение об отказе в согласовании размещения объектов).

13. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать:

25 календарных дней со дня поступления в Комитет заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее - заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка);

20 рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления о согласовании размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее - заявление о согласовании размещения объектов);

10 рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления о согласовании размещения объектов в целях строительства (реконструкции) объектов электросетевого хозяйства.

14. Срок возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 3 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 19, 22 и 23 административного регламента.

15. Выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

16. Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем либо отправления заявителю ее результата в течение срока, указанного в пункте 15 административного регламента.

17. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

18. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации города в разделе «Государственные и муниципальные



услуги», в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином и региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Невинномысска для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в приложениях к административному регламенту)

19. В целях получения муниципальной услуги заявителем в Комитет, МФЦ подается заявление о предоставлении муниципальной услуги.

20. В заявлении о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (приложение 1 к административному регламенту) должны быть указаны:

фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации);

информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости.

21. В заявлении о согласовании размещения объектов (приложение 2 к административному регламенту) должны быть указаны:

фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

адресные ориентиры земель или земельного участка;

вид размещаемого объекта в соответствии с перечнем видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее - перечень);

кадастровый номер земельного участка - в случае, если при размещении объектов планируется использование всего земельного участка или его части;

срок использования земель или земельного участка в связи с размещением объекта.

22. К заявлению о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка прилагаются следующие документы:

копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН).

Заявитель также самостоятельно может предоставить, следующие документы:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости;

копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

23. К заявлению о согласовании размещения объектов прилагаются следующие документы:

копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости), на которых предполагается размещение объекта (далее - схема границ), - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка.

Схема границ должна быть составлена с учетом наличия на земельном участке подземных и иных коммуникаций, существующих объектов, возможности инженерного обеспечения объектов от сетей водоснабжения, канализации, электро- и теплоснабжения, обоснованности размещения объекта в охранных зонах памятников истории и культуры, вдоль автомобильных дорог, в зонах отдыха и местах массового скопления граждан.

Заявитель также самостоятельно может предоставить следующие документы:

выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

документы, подтверждающие отнесение объекта к видам объектов, предусмотренных перечнем;

документы, подтверждающие соответствие размещения объекта на землях или земельных участках утвержденным документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки и документации по планировке территории.

24. Документы, предоставляемые для получения муниципальной услуги, должны иметь надлежащие подписи уполномоченных должностных лиц, оформленные соответствующим образом, тексты документов должны быть написаны разборчиво. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом или представлены с предъявлением оригиналов. Копии документов должны быть хорошего качества (без пробелов и затемнений).

25. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пунктах 19, 22 и 23 административного регламента, направляется заявителем (представителем заявителя) в Комитет либо в МФЦ лично либо посредством почтового отправления с описью вложения или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети

"Интернет" посредством электронной почты, а также через Единый и региональный порталы.

Заявление подписывается заявителем (представителем заявителя) и заверяется печатью (в случае, если заявителем является юридическое лицо и заявление предоставляется на бумажном носителе). При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

26. При обращении за получением муниципальной услуги в Комитет в электронной форме заявление и документы подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - электронная подпись) следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1.

Правила использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее соответственно - удостоверяющий центр, Федеральный закон № 63-ФЗ).

Ключи электронной подписи, используемые для формирования электронной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона

№ 63-ФЗ.

27. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Невинномыска для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и запрашиваются в режиме межведомственного информационного взаимодействия.

N п/п	Наименование документа	Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное взаимодействие
----------	------------------------	--

1	2	3
1.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	ФНС России
2.	Выписка из ЕГРН на недвижимое имущество и сделок с ним и на земельный участок, принадлежащий заявителю	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК
3.	Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК
4.	Сведения о выдаче лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр	Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Ставропольского края
5.	Документы, подтверждающие отнесение объекта к видам объектов, предусмотренных перечнем	Комитет
6.	Документы, подтверждающие соответствие размещения объекта на землях или земельных участках утвержденным документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки и документации по планировке территории	Комитет

Документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, заявитель вправе представить лично.

28. В соответствии с пунктами 1 - 4 части 1 статьи 7 Федерального закона

№ 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за

исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, специалиста МФЦ, специалиста организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, представление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

29. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории;

схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории

(с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости), на которых предполагается размещение объекта.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

30. Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

31. Основаниями для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

признание электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем в электронной форме, недействительной (истек срок действия, заявление подписано электронной подписью иного лица);

документы, предоставленные для получения муниципальной услуги, недействительны на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги, тексты документов написаны неразборчиво, наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, копии документов плохого качества, не заверены надлежащим образом, на документах отсутствуют подписи уполномоченных должностных лиц.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

32. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) в случае подачи заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка:

заявление подано с нарушением требований, предусмотренных в пункте 20 административного регламента;

в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

2) в случае подачи заявления о согласовании размещения объектов:

заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 21 и 22 административного регламента;

в заявлении указаны предполагаемые к размещению объекты, не предусмотренные перечнем;

размещение объекта приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

размещение объекта не соответствует утвержденным документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки и документации по планировке территории;

земельный участок, на котором планируется размещение объекта, предоставлен физическому или юридическому лицу;

размещение объекта противоречит правовому режиму использования земель или земельных участков;

ответ органа государственной власти либо подведомственной органу государственной власти организации, с которым осуществляется межведомственное взаимодействие на межведомственный запрос, свидетельствует об отсутствии документа, указанного в пункте 23 административного регламента (или информации, которая должна содержаться в таком документе), если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги

33. Государственная пошлина не установлена. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

34. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитете и МФЦ не должно превышать 15 минут.



Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

35. Требования к помещениям Комитета, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Здание, в котором расположен Комитет, оборудован входом для свободного доступа заявителей, в том числе пандусами, поручнями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей с ограниченными возможностями здоровья.

Вход в здание Комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Комитете:

- наименование;
- место нахождения;
- график работы.

Помещение Комитета, в которое обеспечивается беспрепятственный доступ заявителей с ограниченными возможностями передвижения оборудовано кнопкой либо средством телефонной связи для вызова специалиста Комитета.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы для специалистов Комитета.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5 мест.

Помещения Комитета, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов оборудованы информационными стендами с образцами заполнения бланков заявлений и канцелярскими принадлежностями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, доступными для заявителей, в том числе заявителей с ограниченными возможностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;
- времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов Комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

36. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Комитете.

На информационных стендах в местах ожидания размещается информация, указанная в пункте 9 административного регламента.

37. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.

Здание (помещение) МФЦ должно соответствовать Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

38. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и (или) работниками при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут - 100 процентов.

Качество - процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги, - 95 процентов.

Доступность:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, - 100 процентов;

процент (доля) муниципальных услуг, информация о которых доступна через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», - 90 процентов.

Вежливость - процент (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью персонала, - 95 процентов.

Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальных услуг - 2 процента;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования, - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования, - 90 процентов.

Возможность получения результата муниципальной услуги в МФЦ, в случае подачи заявления о ее предоставлении через Единый и региональный порталы.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

## Перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и представленных документов, проверка наличия и правильности их оформления, направление запросов в порядке межведомственного электронного взаимодействия;

подготовка, визирование и подписание решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка или решения о согласовании размещения объектов либо решения об отказе в согласовании размещения объектов;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 4 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в Комитет или МФЦ.

Содержание настоящей административной процедуры включает в себя прием, проверку, регистрацию заявления и документов, оформление и выдачу (направление) расписки о приеме документов (приложение 3 к административному регламенту).

Ответственность за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя несет специалист, ответственный за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ, который:

1) устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества (при наличии), адреса мест жительства указываются полностью;

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов;

3) сверяет представленные заявителем подлинники документов с представленными копиями и на копиях документов проставляет печать «копия верна», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи.

После сверки с оригиналами подлинники представленных заявителем или его представителем документов (в случае предоставления копий документов) возвращаются заявителю.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме указанная настоящая административная процедура дополнительно включает проверку действительности используемой заявителем (представителем заявителя) электронной подписи.

Общий срок выполнения настоящей административной процедуры - 15 минут.

41. При установлении фактов наличия в представленных документах несоответствий, указанных в пунктах 20 - 23 административного регламента, специалист Комитета либо МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению.

42. В случае представления заявителем (представителем заявителя) неправильно оформленных документов специалист Комитета в течение 5 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о возврате заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в Комитет, МФЦ (приложение 5 к административному регламенту), подписанное заместителем председателя Комитета, курирующим соответствующее направление деятельности, а в случае его отсутствия лицом, исполняющим его полномочия.

Критерием принятия решения о возврате заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются основания, указанные в пункте 31 административного регламента.

43. Критериями принятия решения о приеме документов являются основания, указанные в пунктах 19 - 23 административного регламента.

44. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пунктах 22 и 23 административного регламента,

представленное в Комитет, МФЦ заявителем (представителем заявителя), регистрируется в день его поступления посредством внесения данных в систему электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее - система «Дело») и в автоматизированную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности «UrbanICS» (далее - ИСОГД) в Комитете, в автоматизированную информационную систему «МФЦ» в МФЦ.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитете, МФЦ не должен превышать 15 минут, за исключением времени обеденного перерыва.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее в электронной форме посредством электронной почты, Единого и региональных порталов регистрируется в день его поступления.

В случае если такое заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в течение рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Способ фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры - регистрация специалистом, ответственным за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета, заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в системе «Дело» и в ИСОГД специалистом отдела по работе с заявителями МФЦ в соответствующей автоматизированной информационной системе «МФЦ» путем вынесения следующих данных:

запись о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядковый номер записи;

дату внесения записи;

данные заявителя (фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование юридического лица);

фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

Специалист, ответственный за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ оформляет расписку (приложение 3 к административному регламенту), которая передается лично заявителю (представителю заявителя) в ходе приема документов или направляется по адресу и способом, указанным им в заявлении, в случае, если документы направлены посредством почтовой связи или в электронной форме.

45. Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается специалистом Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином и региональном порталах.

Сообщение о получении заявления и документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Комитет.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, на следующий рабочий день передает в порядке делопроизводства пакет документов специалисту Комитета, ответственному за прием и регистрацию документов.

46. Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов:

передает в порядке делопроизводства заявление и прилагаемые к нему документы заместителю председателя Комитета, курирующему соответствующее направление деятельности, а в случае его отсутствия лицу, исполняющему его полномочия, для рассмотрения и получения резолюции;

передает заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией заместителя председателя Комитета, курирующего соответствующее направление деятельности, а в случае его отсутствия лица, исполняющего его полномочия, директору МКУ «ИнфоГрад», а в случае его отсутствия лицу, исполняющему его полномочия, для рассмотрения и получения резолюции;

передает заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией директора МКУ «ИнфоГрад», а в случае его отсутствия лица, исполняющего его полномочия, специалисту МКУ «ИнфоГрад», ответственному за истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия.

47. Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

Рассмотрение заявления и представленных документов, проверка наличия и правильности их оформления, направление запросов в порядке межведомственного электронного взаимодействия

48. Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту МКУ «ИнфоГрад», ответственному за истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Содержание настоящей административной процедуры включает в себя:

проверку представленных документов на предмет наличия документов, предусмотренных пунктом 22 (в случае поступления заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка) и пунктом 23 (в случае поступления заявления о согласовании размещения объектов) административного регламента;

подготовку и направление межведомственных запросов в органы и (или) организации, в распоряжении которых находятся документы,

указанные в пункте 27 административного регламента, если заявитель не предоставил такие документы самостоятельно;

контроль за поступлением ответа на направленные запросы и получение ответа.

Общий срок настоящей административной процедуры не должен превышать 8 рабочих дней, следующих за днем подачи заявления.

Направление межведомственного запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1 - 6 и 8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся документы, по почте.

Результат направления запроса фиксируется с указанием даты направления запроса:

в случае направления в форме электронного документа указывается время отправления;

в случае направления по почте в соответствии с требованиями по направлению документов.

49. Специалист МКУ «ИнфоГрад», ответственный за истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия:

при получении ответа в форме электронного документа распечатывает документ, проставляет на нем отметку о способе, времени и дате получения документа и заверяет его своей подписью с указанием фамилии, инициалов и должности;

приобщает распечатанный и заверенный ответ (ответ на бумажном носителе) к пакету документов заявителя (представителя заявителя).

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры - 20 минут.

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного информационного взаимодействия является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 22 (в случае поступления заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка) и пункте 23 (в случае поступления заявления о согласовании размещения объектов) административного регламента.

Результатом настоящей административной процедуры является поступление специалисту МКУ «ИнфоГрад», ответственному за истребование документов, в рамках межведомственного взаимодействия полного пакета документов.

Подготовка, визирование и подписание решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо решения о

согласовании размещения объектов или решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо решения об отказе в согласовании размещения объектов

50. Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление специалисту МКУ «ИнфоГрад» полного пакета документов.

Критерием принятия решения являются основания, указанные в пункте 22

(в случае поступления заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка) и пункте 23 (в случае поступления заявления о согласовании размещения объектов) административного регламента.

Специалист МКУ «ИнфоГрад»:

проводит проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 22 (в случае поступления заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка) и пунктом 23 (в случае поступления заявления о согласовании размещения объектов) административного регламента;

осуществляет подготовку проекта решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка в 3 экземплярах или решения о согласовании размещения объектов в 3 экземплярах, завизированного специалистом МКУ «ИнфоГрад»;

в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 32 административного регламента, осуществляет подготовку решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка или решения о согласовании размещения объектов с указанием причин отказа в 2 экземплярах, завизированного специалистом МКУ «ИнфоГрад»;

направляет проект решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо проект решения о согласовании размещения объектов или проект решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо проект решения об отказе в согласовании размещения объектов, полный пакет документов на визирование директору МКУ «ИнфоГрад».

Директор МКУ «ИнфоГрад» после визирования в течение 1 рабочего дня направляет проект решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо проект решения о согласовании размещения объектов или проект решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо проект решения об отказе в согласовании размещения объектов, полный пакет документов для визирования заместителю председателя Комитета.

Заместитель председателя Комитета после визирования в течение 1 рабочего дня направляет проект решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо проект решения о согласовании размещения объектов или проект решения об отказе в выдаче



разрешения на использование земель или земельного участка либо проект решения об отказе в согласовании размещения объектов, полный пакет документов для визирования председателю Комитета.

Завизированные в течение 1 рабочего дня проект решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо проект решения о согласовании размещения объектов или проект решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо проект решения об отказе в согласовании размещения объектов, полный пакет документов специалист МКУ «ИнфоГрад» передает на подпись заместителю главы администрации города, в соответствии с распределением отдельных полномочий главы города Невинномысска как руководителя администрации города.

Настоящая административная процедура завершается регистрацией решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо решения о согласовании размещения объектов или решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо решения об отказе в согласовании размещения объектов.

Регистрацию решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо решения о согласовании размещения объектов или решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо решения об отказе в согласовании размещения объектов производит специалист общего отдела администрации города, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, после чего он возвращает документы специалисту, ответственному за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета, для выдачи.

Общий срок выполнения настоящей административной процедуры - 10 рабочих дней.

Результатом настоящей административной процедуры являются зарегистрированные решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо решение о согласовании размещения объектов или решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо решение об отказе в согласовании размещения объектов.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

51. Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление подписанного и зарегистрированного решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо решения о согласовании размещения объектов или решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо решения об отказе в согласовании размещения объектов специалисту Комитета, ответственному за прием и регистрацию документов.

Критерием принятия решения о выдаче результата муниципальной услуги являются зарегистрированные решение о выдаче разрешения на

использование земель или земельного участка либо решение о согласовании размещения объектов или решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо решение об отказе в согласовании размещения объектов.

Специалист, ответственный за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета, направляет (выдает) решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо решение о согласовании размещения объектов или решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо решение об отказе в согласовании размещения объектов заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого и регионального порталов, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его регистрации;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его регистрации, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении условия о предоставлении результата муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления специалист, ответственный за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета, производит комплектование документов и по реестру передает в МФЦ для предоставления заявителю (представителю заявителя) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата настоящей административной процедуры является подпись заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги в журнале выдачи решений о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо решений о согласовании размещения объектов или решений об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо решений об отказе в согласовании размещения объектов.

Результатом настоящей административной процедуры является получение заявителем решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо решения о согласовании размещения объектов или решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо решения об отказе в согласовании размещения объектов.

52. Определение условий и сроков хранения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также порядка возврата такого результата в орган, предоставляющий эту услугу в случае, если заявитель по какой-либо причине не явился за получением результата муниципальной услуги.

Невостребованные заявителем результаты предоставления муниципальной услуги возвращаются специалистом МФЦ с

сопроводительным реестром в Комитет по истечении 30 календарных дней со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

#### IV. Формы контроля за исполнением

##### административного регламента

53. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями соответствующих подразделений Комитета и МФЦ, директором МКУ «ИнфоГрад» в процессе исполнения административных процедур.

54. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий, в том числе по конкретному обращению заявителя.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов, распоряжений) Комитета, муниципальных правовых актов города Невинномысска.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяется Комитетом.

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем Комитета.

Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МФЦ положений административного регламента осуществляется руководителем МФЦ.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, специалистов администрации города, МФЦ, МКУ «ИнфоГрад», а также в принимаемых ими решениях нарушений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

55. Должностные лица администрации города, Комитета, МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица администрации города, Комитета, МФЦ привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего  
муниципальную услугу, администрации города,  
а также их должностных лиц, муниципальных служащих,  
специалистов МФЦ, МКУ «ИнфоГрад»

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) администрации города, Комитета, их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов МФЦ, МКУ «ИнфоГрад»

56. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) администрации города, Комитета, МКУ «ИнфоГрад», МФЦ, должностного лица, муниципального служащего администрации города, Комитета или специалиста МКУ «ИнфоГрад», МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Невинномыска для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Невинномыска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Невинномыска;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Невинномыска;

отказ Комитета, должностного лица Комитета или специалиста МКУ «ИнфоГрад» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Органы местного самоуправления города Невинномыска и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

56. Жалоба на действия (бездействие) специалистов Комитета, МКУ «ИнфоГрад», а также директора МКУ «ИнфоГрад» подается в Комитет и рассматривается его председателем.

Жалоба на действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ подается в МФЦ и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия (бездействие) председателя Комитета и руководителя МФЦ подается в администрацию города и рассматривается главой города Невинномыска.

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

58. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

В администрацию города, Комитет жалоба может быть направлена по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В МФЦ жалоба может быть направлена по почте в письменной форме либо принята при личном приеме заявителя.

59. Жалоба должна содержать:

наименование органа, наименование должности, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их специалистов;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, МКУ «ИнфоГрад», МФЦ, должностного лица, специалиста Комитета или специалиста МКУ «ИнфоГрад», МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

60. Жалоба регистрируется в день ее поступления в администрацию города, Комитет, МФЦ.

Жалоба, поступившая в администрацию города, Комитет, МФЦ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

Результат рассмотрения жалобы

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

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, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Невинномысска;

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, специалист, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

62. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях администрации города, Комитета, МФЦ, должностных лиц, специалистов Комитета, специалистов МКУ «ИнфоГрад», МФЦ 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.

63. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений администрации города, Комитета, МФЦ, должностных лиц, специалистов Комитета, специалистов МКУ «ИнфоГрад», МФЦ размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Комитете, МФЦ, на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Первый заместитель главы  
администрации города Невинномысска  
В.Э.СОКОЛЮК

**Приложение 1**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по выдаче разрешения на  
использование земель или  
земельного участка, находящихся в  
муниципальной собственности или  
государственная собственность на  
которые не разграничена, без  
предоставления земельных участков  
и установления сервитута,  
публичного сервитута

Главе города Невинномысска  
Ставропольского края

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(для физических лиц – фамилия,

\_\_\_\_\_ имя, отчество, паспортные данные,

\_\_\_\_\_ для юридических лиц – полное

\_\_\_\_\_ наименование организации)

Адрес заявителя (место нахождения  
юридического лица): \_\_\_\_\_

ИНН/(КПП) \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

(для юридических лиц)

Представитель по доверенности

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. представителя)

\_\_\_\_\_ (телефон заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка,  
находящихся в муниципальной собственности или государственная  
собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных  
участков и установления сервитута, публичного сервитута

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного  
участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная  
собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных  
участков и установления сервитута земельного участка  
(земель) \_\_\_\_\_.

Предполагаемые цели использования земель или земельного участка в  
соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской  
Федерации \_\_\_\_\_.



Кадастровый номер земельного участка, в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части \_\_\_\_\_.

Срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации) \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Приложение 2**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по выдаче разрешения на  
использование земель или  
земельного участка, находящихся в  
муниципальной собственности или  
государственная собственность на  
которые не разграничена, без  
предоставления земельных участков  
и установления сервитута,  
публичного сервитута

Главе города Невинномысска  
Ставропольского края

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

от \_\_\_\_\_

(для физических лиц – фамилия,

\_\_\_\_\_

имя, отчество, паспортные данные,

\_\_\_\_\_

для юридических лиц – полное

\_\_\_\_\_

наименование организации)

Адрес заявителя (место нахождения  
юридического лица): \_\_\_\_\_

ИНН/(КПП) \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

(для юридических лиц)

Представитель по доверенности

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. представителя)

\_\_\_\_\_

(телефон заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о согласовании размещения объектов, виды которых установлены  
Правительством Российской Федерации на землях или земельных участках,  
находящихся в муниципальной собственности или государственная  
собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных  
участков и установления сервитута, публичного сервитута

Прошу Вас согласовать размещения объектов, виды которых  
установлены Правительством Российской Федерации на землях или  
земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или  
государственная собственность на которые не разграничена, без  
предоставления земельных участков и установления сервитутов.

Адресные ориентиры земель или земельного  
участка \_\_\_\_\_.

Вид размещаемого объекта в соответствии с перечнем видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 года № 1300

---

Кадастровый номер земельного участка, в случае, если при размещении объектов планируется использование всего земельного участка или его части \_\_\_\_\_.

Срок использования земель или земельного участка в связи с размещением объекта \_\_\_\_\_.

---

(дата)

М.П.

---

(подпись)

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по выдаче разрешения на  
использование земель или  
земельного участка, находящихся в  
муниципальной собственности или  
государственная собственность на  
которые не разграничена, без  
предоставления земельных участков  
и установления сервитута,  
публичного сервитута

**РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица)

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

Перечень документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги, представленных заявителем

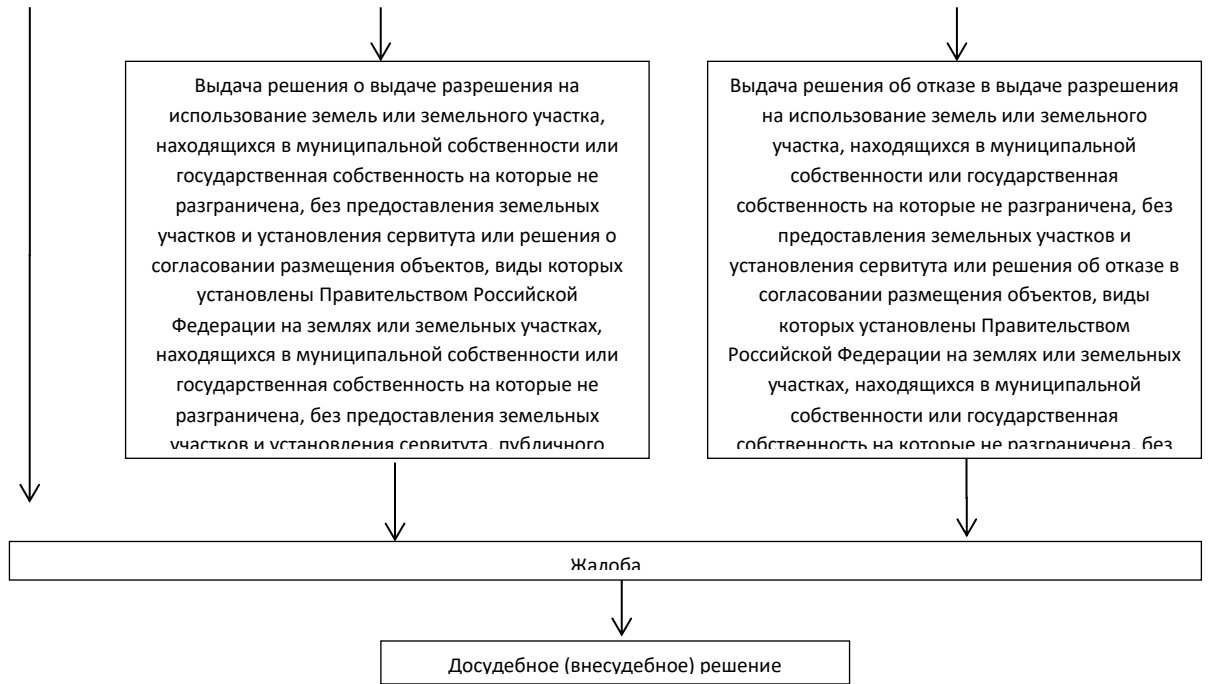
п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
	2	3

Дата получения результата предоставления муниципальной услуги:  
Способ уведомления заявителя о результате предоставления  
муниципальной услуги:

Принял:

Ф.И.О.	Дата	Подпись
--------	------	---------





Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
выдаче разрешения на использование  
земель или земельного участка,  
находящихся в муниципальной  
собственности или государственная  
собственность на которые не разграничена,  
без предоставления земельных участков и  
установления сервитута, публичного  
сервитута

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ  
о возврате заявления и документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги

Ф.И.О.  
Адрес:

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о возврате заявления и документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Возвращаем Вам заявление и документы, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» по следующим основаниям.

(Далее указываются основания возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги)

Заместитель председателя комитета  
по управлению муниципальным  
имуществом администрации  
города Невинномыска

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя, тел.