АДМИНИСТРАЦИЯ Г. АБАКАНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 5 июня 2018 г. N 936

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РАЗМЕЩЕНИЕ

ОБЪЕКТОВ, ВИДЫ КОТОРЫХ УСТАНОВЛЕНЫ ПРАВИТЕЛЬСТВОМ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И РАЗМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ МОЖЕТ

ОСУЩЕСТВЛЯТЬСЯ НА ЗЕМЛЯХ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ,

НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СОБСТВЕННОСТИ, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ

УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТОВ,

ПУБЛИЧНЫХ СЕРВИТУТОВ"

Руководствуясь Федеральным
законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",
статьями 35,
38 Устава города Абакана,
Постановлением Главы города Абакана от 14.06.2011 N 1064 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг", постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Размещение объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации и размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов" (приложение).

(в ред.
Постановления Администрации г. Абакана от 28.12.2018 N 2338)

2. Информационному отделу по связям с общественностью Администрации города Абакана (Батасова Н.К.) опубликовать настоящее Постановление в газете "Абакан" и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на начальника ДГАЗ Администрации г. Абакана М.Н. Беспалову.

(п. 3 в ред.
Постановления Администрации г. Абакана от 30.07.2020 N 1250)

Глава города Абакана

Н.Г.БУЛАКИН

Приложение

Утвержден

Постановлением

Администрации города Абакана

от 5 июня 2018 г. N 936

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РАЗМЕЩЕНИЕ

ОБЪЕКТОВ, ВИДЫ КОТОРЫХ УСТАНОВЛЕНЫ ПРАВИТЕЛЬСТВОМ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И РАЗМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ МОЖЕТ

ОСУЩЕСТВЛЯТЬСЯ НА ЗЕМЛЯХ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ,

НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СОБСТВЕННОСТИ, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ

УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТОВ,

ПУБЛИЧНЫХ СЕРВИТУТОВ"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Размещение объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации и размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов" (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по размещению объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации и размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов (далее - муниципальная услуга), а также 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, порядок и формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.1.1. Настоящий Регламент регулирует отношения по размещению в городе Абакане объектов, перечень видов которых утвержден
Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 (далее - объекты), без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством возложены на органы местного самоуправления (далее - земельные участки).

1.1.2. Настоящий Регламент не распространяется на отношения, связанные с использованием земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов для размещения нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций, а также в случаях, предусмотренных
подпунктами 1 -
5,
7 и
8 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем является физическое или юридическое лицо.

1.2.2. От имени юридических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

1) лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными и иными документами от имени юридического лица без доверенности;

2) представители юридических лиц, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, либо действующие в силу полномочий, содержащихся в договоре (в том числе в договоре между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом) или решении собрания, к которым применяются правила Гражданского
кодекса Российской Федерации о доверенности, если иное не установлено законом или не противоречит существу отношений.

1.2.3. От имени физических лиц заявление о предоставлении земельного участка и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать представители:

1) действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, указании закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления;

2) действующие в силу полномочий, содержащихся в договоре (в том числе в договоре между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом) или решении собрания, к которым применяются правила Гражданского
кодекса Российской Федерации о доверенности, если иное не установлено законом или не противоречит существу отношений.

1.2.4. От имени заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы без доверенности многофункциональным центром, организующим предоставление заявителю муниципальной услуги на основании комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - комплексный запрос), при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Государственным автономным учреждением Республики Хакасия "Многофункциональный центр организации централизованного предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Хакасия" и Администрацией города Абакана.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляются Департаментом градостроительства, архитектуры и землеустройства Администрации города Абакана (ДГАЗ Администрации г. Абакана) по адресу: улица Пушкина, дом 68, город Абакан, Республика Хакасия.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 655017, Республика Хакасия, город Абакан, улица Пушкина, дом 68, а/я 192.

Официальный сайт города Абакана в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"): [абакан.рф](../Downloads/%D0%B0%D0%B1%D0%B0%D0%BA%D0%B0%D0%BD.%D1%80%D1%84).

Адрес электронной почты: dgaz@r-19.ru.

Номера телефонов: (3902)22-75-95 (приемная), (3902)24-38-54 (отдел земельных отношений).

1.3.2. Режим работы Департамента градостроительства, архитектуры и землеустройства Администрации города Абакана: с 8.00 до 17.00, с понедельника по пятницу включительно (кроме нерабочих праздничных дней), перерыв - с 12.00 до 13.00.

Прием заявлений от граждан и юридических лиц и выдача документов осуществляются с 8.00 до 17.00, с понедельника по пятницу включительно (кроме нерабочих праздничных дней), перерыв - с 12.00 до 13.00.

Прием специалистами Департамента градостроительства, архитектуры и землеустройства Администрации города Абакана, непосредственно оказывающими муниципальную услугу, осуществляется с 8.00 до 17.00, с понедельника по пятницу включительно (кроме нерабочих праздничных дней), перерыв - с 12.00 до 13.00.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги также может предоставляться в Государственном автономном учреждении Республики Хакасия "Многофункциональный центр организации централизованного предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Хакасия" (далее - ГАУ РХ "МФЦ Хакасии", многофункциональный центр).

Предоставление муниципальной услуги ГАУ РХ "МФЦ Хакасии" осуществляется с учетом требований, устанавливаемых настоящим Регламентом, а также соглашения, заключаемого Администрацией города Абакана с ГАУ РХ "МФЦ Хакасии".

Место нахождения ГАУ РХ "МФЦ Хакасии": 655016, Республика Хакасия, город Абакан, проспект Дружбы Народов, дом 2А.

Почтовый адрес: 655016, Республика Хакасия, город Абакан, а/я 323.

Официальный сайт многофункционального центра в сети "Интернет": [www.mfc-19.ru](../Downloads/www.mfc-19.ru).

Электронная почта: mfc@mfc-19.ru.

Контакт-центр: 8(800)-350-06-42.

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается непосредственно в здании Департамента градостроительства, архитектуры и землеустройства Администрации города Абакана с использованием информационного стенда, а также предоставляется при личном обращении, по телефонам, по письменным обращениям, по электронной почте, посредством размещения на официальном сайте города Абакана ([абакан.рф](../Downloads/%D0%B0%D0%B1%D0%B0%D0%BA%D0%B0%D0%BD.%D1%80%D1%84)) в сети "Интернет", а также посредством Федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу в сети "Интернет": https://www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

1.3.5. Информационный стенд оборудуется в доступном для ознакомления месте. На информационном стенде и на официальном сайте города Абакана в сети "Интернет" размещается следующая информация:

(в ред.
Постановления Администрации г. Абакана от 28.12.2018 N 2338)

1) наименование и почтовый адрес, адрес электронной почты Департамента градостроительства, архитектуры и землеустройства Администрации города Абакана и адрес официального сайта города Абакана в сети "Интернет";

(пп. 1 в ред.
Постановления Администрации г. Абакана от 28.12.2018 N 2338)

2) номера телефонов для обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

3) график работы ДГАЗ Администрации г. Абакана, время приема заявителей;

4) перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

5) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

8) сроки предоставления муниципальной услуги;

9) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

10) текст настоящего Регламента с приложениями.

1.3.6. Консультационная помощь по вопросам предоставления муниципальной услуги оказывается специалистами Департамента градостроительства, архитектуры и землеустройства Администрации города Абакана, непосредственно оказывающими муниципальную услугу, и предоставляется при личном обращении (устные обращения) или по телефону в соответствии с графиком работы, по письменным обращениям, а также по электронной почте.

В соответствии с
частью 7 статьи 13 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации",
частью 2 статьи 4 Закона Республики Хакасия от 10.06.2019 N 36-ЗРХ "О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Республике Хакасия" отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Хакасия, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

1.3.7. При консультировании заявителей по телефону специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме дают исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации об отделе, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.8. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. По обращениям, поступившим в письменной форме, ответ направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, или с согласия заявителя вручается под расписку о вручении.

По выбору заявителя информация предоставляется в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения заявителя, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, или с согласия заявителя вручается под расписку о вручении.

1.3.10. В любое время с момента приема заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право получать сведения о ходе исполнения муниципальной услуги посредством почтовой и телефонной связи, а также в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга "Размещение объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации и размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органом, предоставляющим муниципальную услугу на территории города Абакана, является отраслевой орган Администрации города Абакана, действующий от ее имени, - Департамент градостроительства, архитектуры и землеустройства Администрации города Абакана (далее - уполномоченный орган).

Уполномоченный орган в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной налоговой службой, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, публично-правовой компанией "Роскадастр".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о размещении объекта (в случае если предусматривается размещение объектов, осуществляемое без взимания платы и заключения договора о размещении объекта) (далее также - решение о предоставлении муниципальной услуги);

2) решение о размещении объекта и проект договора о размещении объекта в двух экземплярах (в случае если предусматривается размещение объектов, осуществляемое за плату) (далее также - решение о предоставлении муниципальной услуги);

3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Продление действия решения о размещении объекта осуществляется в порядке, предусмотренном для его выдачи.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Выдача решения о размещении объекта (в случае если предусматривается размещение объектов, осуществляемое без взимания платы и заключения договора о размещении объекта), либо решения о размещении объекта и проекта договора о размещении объекта в двух экземплярах (в случае если предусматривается размещение объектов, осуществляемое за плату), либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными документами:

1)
Конституцией Российской Федерации;

2) Гражданским
кодексом Российской Федерации;

3) Земельным
кодексом Российской Федерации;

4) Градостроительным
кодексом Российской Федерации;

5) Федеральным
законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

6) Федеральным
законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

7) Федеральным
законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

8) Федеральным
законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

9) Федеральным
законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

10) Федеральным
законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

11) Федеральным
законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";

12) Федеральным
законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

13) Федеральным
законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

14) Федеральным
законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

15) Федеральным
законом от 18.07.2019 N 184-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" и признании утратившим силу пункта 16 части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

16)
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";

17)
Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 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";

18)
Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

19)
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";

20)
Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

21)
Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 N 516 "Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия";

22)
Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2020 N 115 "О порядке распространения на граждан из числа инвалидов III группы норм части девятой статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

23)
Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 N 1816 "Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории, перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции объекта капитального строительства не требуется получение разрешения на строительство, внесении изменений в перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации";

23.1)

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.12.2021 N 2490 "Об утверждении исчерпывающего перечня документов, сведений, материалов, согласований, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и необходимых застройщику, техническому заказчику для выполнения предусмотренных частями 3 - 7 статьи 5.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации мероприятий при реализации проекта по строительству объекта капитального строительства, и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации";

24)
Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10.11.2020 N П/0412 "Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков";

25)
Законом Республики Хакасия от 10.06.2019 N 36-ЗРХ "О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Республике Хакасия";

26)
Постановлением Правительства Республики Хакасия от 29.03.2016 N 139 "О порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута на территории Республики Хакасия";

27)
Уставом города Абакана;

28)
Положением "О Департаменте градостроительства, архитектуры и землеустройства Администрации города Абакана", утвержденным Решением Абаканского городского Совета депутатов от 26.11.2004 N 100;

29) Генеральным
планом города Абакана, утвержденным Решением Совета депутатов города Абакана от 18.03.2014 N 87 "Об утверждении Генерального плана города Абакана";

30)
Правилами землепользования и застройки города Абакана, утвержденными Решением Совета депутатов города Абакана от 24.12.2019 N 134 "Об утверждении Правил землепользования и застройки города Абакана";

31)
Правилами благоустройства территории города Абакана, утвержденными Решением Совета депутатов города Абакана от 01.06.2021 N 271 "Об утверждении Правил благоустройства территории города Абакана";

32)
Постановлением Администрации города Абакана от 20.09.2016 N 1454 "Об утверждении Положения "Об условиях договора о размещении объектов и порядке определения размера платы за размещение объектов на землях и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута на территории города Абакана";

33)
Постановлением Администрации города Абакана от 02.10.2018 N 1701 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления города Абакана, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг";

34) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Хакасия и органов местного самоуправления города Абакана, регулирующими правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. В целях выдачи решения о размещении объекта (в случае если предусматривается размещение объектов, осуществляемое без взимания платы и заключения договора о размещении объекта) либо решения о размещении объекта и проекта договора о размещении объекта в двух экземплярах (в случае если предусматривается размещение объектов за плату) заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются:

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

б) 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;

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

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

д) виды объектов, предполагаемых к размещению, 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 03.12.2014 N 1300;

е) кадастровый номер земельного участка указывается при его наличии в случаях, если планируется использование образованного земельного участка или его части;

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

з) способ получения решения о размещении объекта и проекта договора о размещении объекта или решения об отказе в размещении объекта;

и) срок, на который требуется получение решения о размещении объекта и заключение договора о размещении объекта, с учетом требований
пункта 12 Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута на территории Республики Хакасия, утвержденного Постановлением Правительства Республики Хакасия от 29.03.2016 N 139;

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

Многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в уполномоченный орган заявление, подписанное уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленное печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанной в комплексном запросе муниципальной услуги, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса;

3) 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).

Схема границ представляет собой документ, в котором в текстовой и графической форме отражены сведения о земельном участке, необходимые для размещения объекта без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута. Схема границ составляется в системе координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости в масштабе 1:500 - 1:10000, обеспечивающем читаемость графической информации, с использованием сведений Единого государственного реестра недвижимости.

2.6.2. Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги установлена приложением N 1 к настоящему Регламенту.

2.6.3. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.4. Заявитель может дополнительно предоставить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для рассмотрения заявления.

2.6.5. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.6.6. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.7.1 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. Документы (их копии или содержащиеся в них сведения), которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если такие документы не были представлены заявителем самостоятельно, а именно:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о заявителе - юридическом лице;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости - земельном участке (в случае, если планируется использование образованного земельного участка или его части);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости - зданиях, сооружениях, расположенных на предполагаемом к использованию земельном участке (в случае отсутствия таких сведений в уполномоченном органе);

4) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

5) решение о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности (в случае, если планируется использование образованного земельного участка или его части);

6) решение о размещении объекта иным физическим или юридическим лицом полностью или частично в тех же границах в соответствии с прилагаемой схемой границ.

2.7.2. 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 государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных
частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный
частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов;

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра 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 многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с
пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В соответствии с законодательством Российской Федерации основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами основания приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

2) в заявлении указаны объекты, не входящие в
Перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденный Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300;

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

4) размещение объектов не предусмотрено документами территориального планирования муниципального образования город Абакан;

5) земельный участок предоставлен физическому или юридическому лицу, либо уполномоченным органом принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со
статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, либо уполномоченным органом принято решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в соответствии со
статьей 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

6) уполномоченным органом принято решение о размещении объекта иным физическим или юридическим лицом полностью или частично в тех же границах в соответствии с прилагаемой схемой границ.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении земельного участка осуществляется в течение рабочего дня поступления заявления в уполномоченный орган.

2.14. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей располагаются на первом этаже здания (объекта) Департамента градостроительства, архитектуры и землеустройства Администрации города Абакана, оборудованном отдельными входами, и должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа с заявителями.

В здании оборудуется вход, доступный для инвалидов.

2.14.2. Вход и выход из здания оборудуются пандусом, специальными ограждениями и перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов.

2.14.3. В помещениях для приема заявителей размещаются информационные стенды с информацией, указанной в пункте 1.3.5 настоящего Регламента.

2.14.4. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, скамьями (банкетками), столами (стойками) с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается на первом этаже здания (объекта).

2.14.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям безопасности.

2.14.6. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется мебелью, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, доступом к сети "Интернет", оргтехникой, канцелярскими принадлежностями.

2.14.7. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.8. В помещениях для приема заявителей обеспечивается создание инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) условий доступности здания (объекта), в котором предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе:

1) возможность беспрепятственного входа в здание (объект) и выхода из него;

2) возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалистов уполномоченного органа;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание (объект), в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов уполномоченного органа;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

5) содействие инвалиду при входе в здание (объект) и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (объекту), в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

7) допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск в здание (объект), в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по
форме и в
порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н;

9) предоставление, при возможности, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

10) оказание специалистами уполномоченного органа помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.9. Доступные для инвалидов элементы здания и территории идентифицируются символами доступности в следующих местах:

1) парковочные места;

2) входы, если не все входы в здание являются доступными;

3) зоны безопасности;

4) проходы в других местах обслуживания инвалидов, где не все проходы являются доступными.

2.14.10. На парковке общего пользования около здания Администрации города Абакана, в котором располагаются помещения для приема заявителей, имеющих инвалидность, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки:

1) транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

2) транспортных средств, управляемых гражданами из числа инвалидов III группы, на которых распространяются нормы
части девятой статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких граждан.

На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) различные способы получения информации о муниципальной услуге, о ходе предоставления муниципальной услуги;

2) бесплатное предоставление муниципальной услуги и информации о ней.

2.15.2. Показателями качества при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) доля решений, принятых в результате предоставления муниципальной услуги, признанных недействительными судом, в количестве таких решений, оспоренных в судебном порядке;

2) количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

3) количество заявлений, рассмотренных с нарушением установленных сроков.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностным лицом уполномоченного органа осуществляется при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов в уполномоченный орган (в случае их представления лично), а также при получении результата муниципальной услуги. При этом общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий при наличии необходимой инфраструктуры и технической возможности.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме может осуществляться на базе информационных систем органов государственной власти и органов местного самоуправления при наличии инфраструктуры, обеспечивающей их взаимодействие. Федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление муниципальных услуг в электронной форме, является Единый портал (https://www.gosuslugi.ru).

(в ред.
Постановления Администрации г. Абакана от 29.06.2023 N 1214)

Обеспечение информационного обмена с соответствующими информационными системами органов, предоставляющих государственные услуги, муниципальные услуги, осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

(п. 2.16.3 введен
Постановлением Администрации г. Абакана от 30.08.2021 N 1505)

2.16.4. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных 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".

2.16.5. Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований
части 2 статьи 21.1 и
части 1 статьи 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажных носителях.

2.16.6. Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг на основании соглашения, заключаемого таким центром с Администрацией города Абакана. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.16.7. Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре при однократном обращении заявителя с комплексным запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг. В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Состав и последовательность административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача документов.

Указанные административные процедуры осуществляются в пределах сроков, установленных настоящим Регламентом.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме, приведенной в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является представление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, предусмотренными пунктами 2.6.1, 2.6.3 настоящего Регламента.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов, необходимых для получения муниципальной услуги, может осуществляться:

1) непосредственно уполномоченным органом;

2) через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией города Абакана.

3.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены в уполномоченный орган заявителем (уполномоченным (законным) представителем заявителя или многофункциональным центром, организующим предоставление заявителю муниципальной услуги на основании комплексного запроса) лично, либо направлены по почте по почтовому адресу, указанному в пункте 1.3.1 настоящего Регламента, по электронной почте в форме электронного документа, а в случае заключения соглашения о взаимодействии между Администрацией города Абакана и многофункциональным центром - через многофункциональный центр.

3.2.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами регистрируется в течение рабочего дня, в котором оно поступило.

Заявление, поступившее в форме электронного документа, распечатывается и регистрируется в общем порядке.

Заявление, поступившее в форме электронного документа после окончания рабочего дня, регистрируется на следующий рабочий день.

При регистрации заявления ему присваивается входящий номер.

3.2.4. Прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляет специалист, ответственный за прием документов.

3.2.5. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных
частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

3.2.6. При приеме заявления непосредственно при личном обращении заявителя (уполномоченного (законного) представителя заявителя или уполномоченного работника многофункционального центра, организующего предоставление заявителю муниципальной услуги на основании комплексного запроса) специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, предмет обращения;

2) безотлагательно осуществляет проверку заявления на наличие в нем информации (сведений, данных), которая в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.6.1 настоящего Регламента и примерной формой заявления должна быть указана;

3) проверяет фактическое наличие документов, указанных в заявлении в качестве приложения;

4) сличает представленные копии документов с оригиналами и, за исключением копий, засвидетельствованных в нотариальном порядке, заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

5) выдает заявителю (уполномоченному (законному) представителю заявителя или уполномоченному работнику многофункционального центра) второй экземпляр заявления о предоставлении муниципальной услуги при его наличии с отметкой, содержащей дату приема документов, и с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) лица, принявшего заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также сообщает контактный телефон.

3.2.7. При приеме заявления непосредственно при личном обращении заявителя (уполномоченного (законного) представителя заявителя или уполномоченного работника многофункционального центра) при отсутствии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги информации (сведений, данных), которая в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.6.1 настоящего Регламента и примерной формой заявления должна быть указана, специалист, ответственный за прием документов, предлагает заявителю (уполномоченному (законному) представителю заявителя или уполномоченному работнику многофункционального центра) указать отсутствующую информацию (сведения, данные).

3.2.8. При представлении заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель - физическое лицо выражает свое согласие с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Согласие с обработкой персональных данных может быть получено и представлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

Для обработки персональных данных при исполнении многофункциональным центром функций в соответствии со
статьей 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями
статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

(абзац введен
Постановлением Администрации г. Абакана от 29.06.2023 N 1214)

3.2.9. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача его на рассмотрение.

3.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

3.3.2. Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется на рассмотрение начальнику Департамента градостроительства, архитектуры и землеустройства Администрации города Абакана или его заместителю для проставления резолюции, после чего направляется в соответствующее структурное подразделение специалисту, указанному в качестве ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - исполнитель).

3.3.3. Исполнитель после получения заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами безотлагательно осуществляет проверку заявления на наличие в нем информации (сведений, данных), которая в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.6.1 настоящего Регламента и примерной формой заявления должна быть указана, и комплектность представленных документов с учетом требований законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента.

3.3.4. При установлении исполнителем факта отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, исполнитель в целях получения необходимых для предоставления муниципальной услуги документа и информации обеспечивает подготовку и подписание уполномоченным должностным лицом межведомственного запроса и передает межведомственный запрос специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие.

3.3.5. Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, формирует с использованием программно-технических средств межведомственный запрос и направляет его по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.6. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос направляется по почте, курьером.

3.3.7. После поступления ответа на межведомственный запрос исполнитель приобщает поступившие документы и информацию к документам, представленным заявителем.

3.3.8. После комплектации необходимых документов исполнитель осуществляет проведение проверки представленных документов на полноту и правильность оформления, на соответствие требованиям действующего законодательства.

3.3.9. Исполнитель в случае выявления несоответствия представленных с заявлением документов требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента или в случае отсутствия в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.7.1 настоящего Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.3, 3.2.8 настоящего Регламента, в устной форме с использованием телефонной связи по номеру телефона, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услугу, предлагает заявителю (уполномоченному (законному) представителю заявителя или уполномоченному работнику многофункционального центра) устранить причины, препятствующие рассмотрению вопроса о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.10. После проверки документов исполнитель:

1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги оформляет проект решения о размещении объекта (в случае если предусматривается размещение объектов, осуществляемое без взимания платы и заключения договора о размещении объекта) либо проект решения о размещении объекта и проект договора о размещении объекта в двух экземплярах (в случае если предусматривается размещение объектов, осуществляемое за плату);

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также обстоятельств, подтверждающих наличие такого основания;

3) передает на согласование должностным лицам, ответственным за согласование, проект решения о размещении объекта (в случае если предусматривается размещение объектов, осуществляемое без взимания платы и заключения договора о размещении объекта), либо проект решения о размещении объекта и проект договора о размещении объекта в двух экземплярах (в случае если предусматривается размещение объектов, осуществляемое за плату), либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.11. Решение о размещении объекта исполнитель оформляет постановлением Администрации города Абакана.

В решении о размещении объекта указывается кадастровый номер земельного участка, в случае если планируется использование всего земельного участка или части земельного участка.

Обязательным приложением к решению о размещении объекта, в случае если планируется использование земель или части земельного участка, является схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости).

Договор о размещении объекта исполнитель оформляет в соответствии с требованиями, предусмотренными
Положением "Об условиях договора о размещении объектов и порядке определения размера платы за размещение объектов на землях и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута на территории города Абакана", утвержденным Постановлением Администрации города Абакана от 20.09.2016 N 1454.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги исполнитель оформляет письмом Администрации города Абакана. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги было подано с нарушением требований, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, в решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть указано, в чем состоит такое нарушение.

3.3.12. Согласованный проект решения о размещении объекта (в случае если предусматривается размещение объектов, осуществляемое без взимания платы и заключения договора о размещении объекта), либо проект решения о размещении объекта и проект договора о размещении объекта в двух экземплярах (в случае если предусматривается размещение объектов, осуществляемое за плату), либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исполнитель передает на подпись должностному лицу, уполномоченному на подписание данного документа, и далее на регистрацию по правилам делопроизводства.

3.3.13. Оформленные решение о размещении объекта (в случае если предусматривается размещение объектов, осуществляемое без взимания платы и заключения договора о размещении объекта), либо решение о размещении объекта и проект договора о размещении объекта в двух экземплярах (в случае если предусматривается размещение объектов, осуществляемое за плату), либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.3.14. Результатом административной процедуры является оформленные решение о размещении объекта (в случае если предусматривается размещение объектов, осуществляемое без взимания платы и заключения договора о размещении объекта), либо решение о размещении объекта и проект договора о размещении объекта в двух экземплярах (в случае если предусматривается размещение объектов, осуществляемое за плату), либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 27 дней.

3.4. Выдача документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанные решение о размещении объекта (в случае если предусматривается размещение объектов, осуществляемое без взимания платы и заключения договора о размещении объекта), либо решение о размещении объекта и проект договора о размещении объекта в двух экземплярах (в случае если предусматривается размещение объектов, осуществляемое за плату), либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист, ответственный за выдачу документов:

1) извещает заявителя (уполномоченного (законного) представителя заявителя) по номеру телефона, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, о принятом решении и в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, приглашает его для получения документов на следующий рабочий день либо направляет ему документы почтовым отправлением способом, позволяющим подтвердить факт и дату его отправки, по почтовому адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, или через многофункциональный центр в случае, если заявление было представлено через многофункциональный центр;

2) направляет в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора:

а) копию решения о размещении объекта с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в течение 10 рабочих дней со дня принятия такого решения;

б) копию договора о размещении объекта и решение о размещении объекта с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в течение 10 рабочих дней со дня подписания такого договора.

3.4.3. Заявитель (уполномоченный (законный) представитель заявителя), направивший заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа по электронной почте, также по электронной почте уведомляется специалистом, ответственным за выдачу документов, о принятии решения по результатам рассмотрения такого заявления и о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги.

(в ред.
Постановления Администрации г. Абакана от 30.07.2020 N 1250)

В случае подачи заявителем (уполномоченным (законным) представителем заявителя) заявления через многофункциональный центр результат предоставления муниципальной услуги предоставляется через многофункциональный центр.

(абзац введен
Постановлением Администрации г. Абакана от 28.12.2018 N 2338)

Если заявление было подано многофункциональным центром, организующим предоставление заявителю муниципальной услуги на основании комплексного запроса, исполнитель передает в многофункциональный центр результат предоставления муниципальной услуги.

(абзац введен
Постановлением Администрации г. Абакана от 28.12.2018 N 2338)

3.4.4. В случае получения заявителем (уполномоченным (законным) представителем заявителя) документов непосредственно при личном обращении специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя (в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также полномочия представителя на получение документов), знакомит его с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов), делает запись в книге учета выданных документов и выдает заявителю (уполномоченному (законному) представителю заявителя):

1) либо один экземпляр решения о размещении объекта (в случае если предусматривается размещение объектов, осуществляемое без взимания платы и заключения договора о размещении объекта);

2) либо один экземпляр решения о размещении объекта и два экземпляра проекта договора о размещении объекта (в случае если предусматривается размещение объектов, осуществляемое за плату);

3) либо один экземпляр решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель (уполномоченный (законный) представитель заявителя) собственноручно расписывается в получении документов.

3.4.5. В случае, если заявитель своевременно не получил результат муниципальной услуги непосредственно при личном обращении, результат муниципальной услуги направляется в адрес заявителя посредством почтового отправления способом, позволяющим подтвердить факт и дату его отправки.

3.4.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, а также документы, предусмотренные пунктом 3.4.1 настоящего Регламента, передаются в порядке делопроизводства на хранение Департаментом градостроительства, архитектуры и землеустройства Администрации города Абакана.

3.4.7. Результатом административной процедуры является выдача решения о размещении объекта (в случае если предусматривается размещение объектов, осуществляемое без взимания платы и заключения договора о размещении объекта), либо решения о размещении объекта и проекта договора о размещении объекта в двух экземплярах (в случае если предусматривается размещение объектов, осуществляемое за плату), либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 дня, который увеличивается в случае, если административная процедура, предусмотренная подпунктом 2 пункта 3.1.1 настоящего Регламента, была исполнена ранее истечения максимального срока, установленного пунктом 3.3.15 настоящего Регламента для ее исполнения, на количество неиспользованных дней максимального срока исполнения этой процедуры.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль исполнения настоящего Регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами ДГАЗ Администрации г. Абакана Регламента.

4.2. Текущий контроль соблюдения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем начальника ДГАЗ Администрации г. Абакана по земельным ресурсам и начальником отдела земельных отношений ДГАЗ Администрации г. Абакана.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проверки с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление услуги.

4.4. В случае выявления нарушений прав получателей услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проверки должностное лицо определяет меры индивидуального и общего характера, направленные на устранение выявленных в ходе проверки нарушений, с указанием сроков исполнения.

4.5. Лица, уполномоченные на проведение проверки, в случае ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей несут ответственность в соответствии законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством обеспечения возможности получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Случаи обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном
частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Регламентом, 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 Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном
частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном
частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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 Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном
частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном
частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Требования к содержанию и порядок подачи жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ДГАЗ Администрации г. Абакана, многофункциональный центр либо в Правительство Республики Хакасия, являющееся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалобы на решения и действия (бездействие) ДГАЗ Администрации г. Абакана, его должностных лиц, муниципальных служащих подаются в ДГАЗ Администрации г. Абакана. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ДГАЗ Администрации г. Абакана подаются в Администрацию города Абакана.

(в ред.
Постановления Администрации г. Абакана от 28.12.2018 N 2338)

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Хакасия.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) ДГАЗ Администрации г. Абакана, должностного лица ДГАЗ Администрации г. Абакана, муниципального служащего, руководителя ДГАЗ Администрации г. Абакана может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети "Интернет", официального сайта города Абакана ([абакан.рф](../Downloads/%D0%B0%D0%B1%D0%B0%D0%BA%D0%B0%D0%BD.%D1%80%D1%84)) в сети "Интернет", Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. Постановлений Администрации г. Абакана от 28.12.2018
N 2338, от 29.06.2023
N 1214)

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра ([www.mfc-19.ru](../Downloads/www.mfc-19.ru)) в сети "Интернет", Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. Постановлений Администрации г. Абакана от 28.12.2018
N 2338, от 29.06.2023
N 1214)

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ДГАЗ Администрации г. Абакана по месту приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3.1 настоящего Регламента, время приема: понедельник - пятница, с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00.

Прием жалоб на руководителя ДГАЗ Администрации г. Абакана производится в здании Администрации города Абакана по адресу: Республика Хакасия, город Абакан, улица Щетинкина, дом 10, кабинеты 4 и 5, время приема: понедельник - пятница, с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00.

(в ред.
Постановления Администрации г. Абакана от 30.08.2021 N 1505)

Прием жалоб в письменной форме на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра в письменной форме осуществляются многофункциональным центром по месту приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3.3 настоящего Регламента, время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

Прием жалоб в письменной форме на решения и действия (бездействие) многофункционального центра осуществляется учредителем многофункционального центра по адресу: Республика Хакасия, город Абакан, проспект Ленина, дом 67, время приема жалоб совпадает со временем работы учредителя многофункционального центра.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта города Абакана ([абакан.рф](../Downloads/%D0%B0%D0%B1%D0%B0%D0%BA%D0%B0%D0%BD.%D1%80%D1%84)) в сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра ([www.mfc-19.ru](../Downloads/www.mfc-19.ru)) в сети "Интернет";

2) Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и его работников) при наличии необходимой инфраструктуры и технической возможности;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и его работников), при наличии необходимой инфраструктуры и технической возможности.

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.4 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) ДГАЗ Администрации г. Абакана, должностных лиц ДГАЗ Администрации г. Абакана либо муниципальных служащих, руководителя ДГАЗ Администрации г. Абакана может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении такой жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу уполномоченным на ее рассмотрение ДГАЗ Администрации г. Абакана или Администрации города Абакана не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченных на ее рассмотрение ДГАЗ Администрации г. Абакана или Администрации города Абакана.

5.3. Сроки рассмотрения жалоб

Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение ДГАЗ Администрации г. Абакана, Администрацию города Абакана, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Хакасия, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

Жалоба рассматривается ДГАЗ Администрации г. Абакана, Администрацией города Абакана в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба рассматривается многофункциональным центром, учредителем многофункционального центра, должностным лицом, уполномоченным нормативным правовым актом Республики Хакасия, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены многофункциональным центром, учредителем многофункционального центра, должностным лицом, уполномоченным нормативным правовым актом Республики Хакасия.

В случае обжалования отказа ДГАЗ Администрации г. Абакана, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Решения, принимаемые по результатам рассмотрения жалоб

5.4.1. 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 Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается в случаях:

а) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) отсутствия в обжалуемых решениях, действиях (бездействии), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, нарушений требований нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Хакасия, муниципальных правовых актов.

5.4.2. Уполномоченные на рассмотрение жалобы ДГАЗ Администрации г. Абакана, Администрация города Абакана, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, должностное лицо, уполномоченное нормативным правовым актом Республики Хакасия, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ДГАЗ Администрации г. Абакана, Администрации города Абакана, учредителя многофункционального центра, должностным лицом, уполномоченным нормативным правовым актом Республики Хакасия, руководителем многофункционального центра.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в форме электронного документа подписывается электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченных на рассмотрение жалобы ДГАЗ Администрации г. Абакана, Администрации города Абакана, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.4.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4.3 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, 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.

5.4.5. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4.3 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.4.6. При удовлетворении жалобы ДГАЗ Администрации г. Абакана, Администрация города Абакана, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, должностное лицо, уполномоченное нормативным правовым актом Республики Хакасия, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.4.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в судебном порядке или вышестоящему должностному лицу в порядке прямого подчинения).

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Размещение объектов, виды которых

установлены Правительством

Российской Федерации и размещение

которых может осуществляться на землях

или земельных участках, находящихся

в государственной или муниципальной

собственности, без предоставления

земельных участков и установления

сервитутов, публичных сервитутов"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов |  |

 ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

 ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 В ДГАЗ Администрации г. Абакана

 Начальнику ДГАЗ Администрации г. Абакана

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

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

 (наименование юридического лица,

 ФИО заявителя-физического лица)

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

 Основной государственный регистрационный

 номер юридического лица (ОГРН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 ИНН юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Юридический адрес/адрес регистрации по

 месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (индекс, адрес полностью)

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

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

 Почтовый адрес, адрес электронной почты

 для связи с заявителем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 Документ, удостоверяющий личность

 заявителя-физического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа, серия, номер,

 кем и когда выдан)

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

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

 Представитель по доверенности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

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

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

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

 Телефоны заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 о выдаче решения о размещении объекта в городе Абакане

 Прошу выдать решение о размещении объекта/продлить действие решения о

размещении объекта (ненужное зачеркнуть):

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

 (указать вид объекта в соответствии с
Постановлением Правительства

Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов

объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных

участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности,

без предоставления земельных участков и установления сервитутов")

 на землях в кадастровом(-ых) квартале(-ах) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/земельном(-ых) участке(-ах) с кадастровым(-ми) номером(-ами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного

сервитута и заключить договор о размещении объекта (в случае если

предусматривается размещение объектов, осуществляемое за плату) сроком

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать срок в соответствии с
пунктом 12 Порядка и условий размещения

объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной

или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и

установления сервитутов, публичного сервитута на территории Республики

Хакасия, установленных Постановлением Правительства Республики Хакасия

от 29.03.2016 N 139)

 Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен мной в

виде бумажного документа при непосредственном личном обращении/направлен

посредством почтового отправления на мой почтовый адрес/направлен через

многофункциональный центр в случае, если заявление было представлено через

многофункциональный центр (подчеркнуть один из предложенных способов).

 Я, заявитель - физическое лицо, информирован(-а), что в целях получения

муниципальной услуги мною - субъектом персональных данных должно быть

принято решение о предоставлении моих персональных данных и дано согласие

на их обработку в письменной форме путем заполнения типовой формы согласия

на обработку персональных данных, утвержденной в органе местного

самоуправления, либо, в противном случае, мне будут разъяснены юридические

последствия отказа предоставить свои персональные данные.

 К заявлению прилагаются следующие документы:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО заявителя/представителя заявителя полностью) (подпись)

 Дата \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_.

 Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество, подпись, контактный телефон)

 Дата \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_.

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Размещение объектов, виды которых

установлены Правительством

Российской Федерации и размещение

которых может осуществляться на землях

или земельных участках, находящихся

в государственной или муниципальной

собственности, без предоставления

земельных участков и установления

сервитутов, публичных сервитутов"

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

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

 │Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной│

 │ услуги и прилагаемых к нему документов │

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

 \/

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

 │ Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной │

 │ услуги и прилагаемых к нему документов │

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

 \/ \/

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

│Принятие решения о предоставлении│ │ Принятие решения об отказе в │

│ муниципальной услуги │ │предоставлении муниципальной услуги│

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

 \/ \/

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

 │ Выдача документов │

 └─────────────────────────────────────────────────────────────┘