



АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОТОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.03.2026

г. Боготол

№ 0155-п

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Красноярского края от 15.03.2023 № 167-р «Об утверждении рекомендованного перечня типовых муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края», руководствуясь Уставом Боготольского муниципального округа Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Боготольского муниципального округа муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов, виды которых утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность которых не разграничена, за исключением размещения

автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Боготольского муниципального округа по архитектуре, градостроительству, имущественным и земельным отношениям.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте в сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2026.

Исполняющий полномочия
Главы Боготольского
муниципального округа

Н.В. Бакуневич

Приложение
к постановлению Администрации
Боготольского муниципального округа
от 02.03.2026 № 0155-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Предоставления Администрацией Боготольского муниципального округа муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов, виды которых утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность которых не разграничена, за исключением размещения автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

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

Возможные цели обращения:

получение разрешения на размещение объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от

03.12.2014 № 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" (далее - Постановление № 1300), на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность которых не разграничена, и не предоставлены гражданам или юридическим лицам, за исключением размещения автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения.

Настоящий Административный регламент не применяется при предоставлении услуги в связи с получением разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность которых не разграничена, и не предоставленных гражданам или юридическим лицам, в целях, указанных в пункте 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, а также в связи с размещением нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций, возведением гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства, без предоставления земельных участков.

При осуществлении полномочий по предоставлению услуги в связи с размещением объектов, виды которых установлены Постановлением № 1300, настоящий Административный регламент применяется в части, не противоречащей законодательству Красноярского края.

Круг Заявителей

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

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

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

1.5. Вариант, в соответствии с которым Заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

1.6. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на

основании ответов на вопросы анкетирования Заявителя посредством ЕПГУ.

Перечень признаков Заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.7. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

1.7.1. непосредственно при личном приеме заявителя в отделе архитектуры и градостроительства Администрации Боготольского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган) по адресу: Красноярский край, город Боготол, ул. Шикунова, 1, каб. 1-02 (Приёмные дни: понедельник - пятница. График работы: с 8-00 час. до 17-00 час, (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 час.)

1.7.2. по номеру телефона в Уполномоченном органе 8(39157)6-34-01;

1.7.3. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

1.7.4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

в государственной региональной информационной системе Красноярского края «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.krskstate.ru) (далее - РПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа <https://bogotol-okrug.gosuslugi.ru>;

1.7.5. посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

1.8. Информирование осуществляется по вопросам касающимся: способов подачи заявления о предоставлении услуги; адресов Уполномоченного органа, обращение в которые необходимо для предоставления услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа;

документов, необходимых для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги;

порядка и сроков предоставления услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении услуги и о результатах предоставления услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

Получение информации по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги осуществляется бесплатно.

1.9. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

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

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.10. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3. настоящего регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.11. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

1.12. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление услуги;

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

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.13. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе настоящий регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.14. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении услуги и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

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

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

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1. решение о предоставлении услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и разрешение на размещение объекта на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность которых не разграничена, по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту;

2.5.2. решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.6. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 2.5. настоящего Административного регламента, является документ за подписью на заместителя Главы муниципального округа по архитектуре, градостроительству, имущественным и земельным отношениям или уполномоченного им лица, содержащий такие реквизиты, как номер и дата.

2.7. Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, могут быть получены, в том числе, посредством ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - УКЭП) на заместителя Главы муниципального округа по архитектуре, градостроительству, имущественным и земельным отношениям или уполномоченным им лицом.

Срок предоставления муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.9. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Уполномоченный орган Заявление по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту .

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

1) Заявление.

2) документ, удостоверяющего личность Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган).

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

4) копии документов, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 2.12 Административного регламента;

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

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

наименование размещаемого объекта;

местоположение либо кадастровый номер земельного участка, квартала;

площадь земельного участка;

категорию земель;

вид разрешенного использования;

характеристики поворотных точек, дирекционных углов, длин линий;

описание границ;

характеристики и расположение существующих инженерных сетей, коммуникаций и сооружений;

принятые условные обозначения;

графическое отображение земель или земельного участка;

экспликацию земель;

подпись, расшифровку подписи Заявителя либо представителя Заявителя.

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

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

- а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, муниципальными правовыми актами Администрации Боготольского муниципального округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

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

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

2.13.4. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

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

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

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

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

2.14. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ либо иным способом, указанным в

Заявлении, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

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

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

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

2.17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

2.17.3. к Заявлению не приложена схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объекта, предусмотренного перечнем, утвержденным Постановлением № 1300;

2.17.4. в Заявлении указаны объекты, не предусмотренные в перечне, утвержденном Постановлением № 1300;

2.17.5. Заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.10 Административного регламента, в том числе представление неполного комплекта документов, предусмотренного указанным пунктом, и неполное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме Заявления на ЕПГУ;

2.17.6. несоответствие размещаемого объекта утвержденным документам территориального планирования.

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

2.18. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление

муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.19. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.22. Регистрация направленного Заявителем Заявления способами, указанными в пунктах 2.9.1 и 2.9.2 настоящего Административного регламента, в Уполномоченном органе осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.23. В случае направления Заявителем Заявления способами, указанными в пунктах 2.9.1 и 2.9.2 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения Заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.24. Помещения, в которых предоставляется Услуга, места ожидания,

место для заполнения Заявления оборудуются информационными стендами с образцами заполнения Заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, должны иметь средства пожаротушения.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей должностных лиц, предоставляющих Услугу.

В указанных помещениях размещаются стенды с информацией о порядке выдачи архитектурно - планировочного задания и образцами документов, представляемых для получения данного решения.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

В местах предоставления Услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего Услугу, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.

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

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

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Администрации, парковок общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки предусмотренных федеральным законодательством транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки обозначаются специальным знаком и разметкой на дорожном покрытии и располагаются на наименьшем возможном расстоянии от входа в здание (но не более 50 метров).

В Администрации для инвалидов обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа в помещение (здание), в котором предоставляется Услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение (здание), а также входа в помещение (здание) и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции

зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении (здании), в котором предоставляется Услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению (зданию), в котором предоставляется Услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск в помещение (здание), в котором предоставляется Услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

оказание специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.25. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

2.25.3. возможность подачи Заявления и документов в электронной форме;

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

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

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

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

2.26. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.26.2. минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной

услуги;

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

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

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности
предоставления муниципальной услуги
в электронной форме

2.27. Для получения услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления услуги, в форме электронного документа:

через Единый портал государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде);

через официальный сайт Боготольского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://bogotol-okrug.gosuslugi.ru>;

с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой услуге на официальном сайте Боготольского муниципального округа и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги.

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

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

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

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

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

5) sig - для открепленной УКЭП.

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

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

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

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

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

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

Предоставление Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

2.29. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги

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

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

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

б) направление Заявителю уведомления о приеме Заявления к рассмотрению либо отказа в приеме Заявления к рассмотрению с обоснованием отказа по форме приложения № 6 к настоящему Административному регламенту;

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

а) направление межведомственных запросов в органы и организации;

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

3) рассмотрение документов и сведений:

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

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

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

б) направление Заявителю результата муниципальной услуги, подписанного заместителем Главы муниципального округа по архитектуре, градостроительству, имущественным и земельным отношениям или уполномоченным им лицом;

5) выдача результата (независимо от выбора Заявителем):

а) регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование Заявления;

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

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения Заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

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

3.4.1. Формирование Заявления.

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

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

При формировании Заявления Заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

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

3.4.2. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 2.22 и 2.23 настоящего Административного регламента:

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

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

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

Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступившие Заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

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

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

в виде документа на бумажном носителе способом, указанным в Заявлении, подписанного заместителем Главы муниципального округа по архитектуре, градостроительству, имущественным и земельным отношениям или уполномоченным им лицом.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

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

3.5. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными Постановлением № 1284.

3.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном Постановлением № 1198.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.7. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с приложением № 8 настоящего Административного регламента (далее - заявление по форме приложения № 8) и приложением документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

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

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением по форме приложения № 8;

2) Уполномоченный орган при получении заявления по форме приложения № 8, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления по форме приложения № 8.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение
объектов, виды которых утверждены
Постановлением Правительства Российской
Федерации, размещение которых
может осуществляться на землях
или земельных участках, находящихся
в муниципальной собственности
и государственная собственность
которых не разграничена, за исключением
размещения автомобильных дорог
регионального или межмуниципального
значения, без предоставления земельных
участков и установления сервитутов»

ПРИЗНАКИ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ВАРИАНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

№ п/п	Наименование признака	Значения признака
1	2	3
1	К какой категории относится Заявитель?	1. Физическое лицо (ФЛ). 2. Индивидуальный предприниматель (ИП). 3. Юридическое лицо (ЮЛ)
2	Обратился руководитель юридического лица?	1. Обратился руководитель. 2. Обратилось иное уполномоченное лицо
3	Заявитель обратился за услугой лично?	1. Заявитель обратился лично. 2. Обратился представитель Заявителя
4	Какая цель использования земельного участка?	1. Размещение объектов, виды которых установлены Постановлением N 1300, за исключением размещения автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения
5	Участок земли, на котором планируется размещение объекта, поставлен на кадастровый учет?	1. Объект планируется разместить на землях государственной неразграниченной собственности
6	Участок земли, который планируется использовать, поставлен на кадастровый учет?	1. Планируется использовать земли государственной неразграниченной собственности. 2. Участок стоит на кадастровом учете

7	Земельный участок планируется использовать полностью?	1. Да, планируется использовать весь участок. 2. Нет, планируется использовать только часть участка
---	---	--

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов, виды которых утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность которых не разграничена, за исключением размещения автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

Примерная форма распоряжения
о принятии решения на размещение объекта на землях
или земельных участках, находящихся в муниципальной
собственности и государственная собственность
которых не разграничена

г. Боготол

№ _____

О выдаче разрешения на размещение объекта

Рассмотрев заявление _____, фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя (в случае если заявление подается физическим лицом либо индивидуальным предпринимателем); наименование, место нахождения, организационно-правовая форма заявителя (в случае если заявление подается юридическим лицом), почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номер телефона) руководствуясь п. 3 ст. 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, Правилами выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденными Постановлением от 15.12.2015 № 677-п, Административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на размещение объектов, виды которых утверждены постановлением Правительства Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность которых не разграничена, за исключением размещения автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" от _____,

1. Разрешить _____ фамилия, имя и отчество (при наличии); наименование (в случае если заявление подается юридическим лицом) использовать земельный участок (часть земельного участка) с кадастровым номером (находящегося в кадастровом квартале) _____, площадью _____, расположенный по адресу: _____, сроком на _____, в _____ целях _____, согласно _____ (цель использования земельного участка) схеме границ, предполагаемых к размещению объекта на землях или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (прилагается).

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение
объектов, виды которых утверждены
Постановлением Правительства Российской
Федерации, размещение которых
может осуществляться на землях
или земельных участках, находящихся
в муниципальной собственности
и государственная собственность
которых не разграничена, за исключением
размещения автомобильных дорог
регионального или межмуниципального
значения, без предоставления земельных
участков и установления сервитутов»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
РАЗРЕШЕНИЯ НА РАЗМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТА НА ЗЕМЛЯХ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКАХ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ
И ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ КОТОРЫХ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА

РАЗРЕШЕНИЕ
на размещение объекта

Дата выдачи _____ N _____

Администрация города Боготола разрешает _____
(далее - Заявитель)
(фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя (в случае если заявление подается
физическим лицом либо индивидуальным предпринимателем); наименование, место нахождения,
организационно-правовая форма заявителя (в случае если заявление подается юридическим лицом),
почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номер телефона)
использование земельного участка (части земельного участка, земель государственной
неразграниченной собственности) _____
на землях _____
(цель использования земельного участка) _____
(муниципальной собственности,
государственной
неразграниченной собственности)

Местоположение: _____
(адрес места размещения объекта)

Кадастровый номер земельного участка: _____
(в случае выдачи разрешения в отношении земельного участка)

Разрешение выдано на срок _____.

Уничтожение (вырубка) зеленых насаждений, в том числе сухостойных и больных, деревьев и кустарников (за исключением расположенных на земельных участках частной собственности) возможна при получении заявителем разрешения на уничтожение (вырубку) зеленых насаждений в соответствии с Порядком выдачи разрешения на уничтожение (вырубку) зеленых насаждений, в том числе сухостойных и больных, деревьев и кустарников (за исключением расположенных на земельных участках частной собственности) на территории Боготольского муниципального округа.

Заявитель обязан выполнить предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земель или земельных участков приведет к порче или

уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков.
Разрешение досрочно прекращает свое действие со дня предоставления земель (земельного участка)
физическому или юридическому лицу.

Дополнительные условия использования участка:

(Глава
или иное уполномоченное
им лицо)

(подпись)
при наличии)

(Ф.И.О., последнее

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение
объектов, виды которых утверждены
Постановлением Правительства Российской
Федерации, размещение которых
может осуществляться на землях
или земельных участках, находящихся
в муниципальной собственности
и государственная собственность
которых не разграничена, за исключением
размещения автомобильных дорог
регионального или межмуниципального
значения, без предоставления земельных
участков и установления сервитутов»

Примерная форма распоряжения
об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта
на землях или земельных участках, находящихся
в муниципальной собственности и государственная
собственность которых не разграничена

г. Боготол

№ _____

Отказ в выдаче разрешения на размещение объекта

Рассмотрев заявление _____,
фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя (в случае если заявление подается
физическим лицом либо индивидуальным предпринимателем); наименование, место нахождения,
организационно-правовая форма заявителя (в случае если заявление подается юридическим лицом),
почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номер телефона)
руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Правилами выдачи разрешения на
использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной
собственности, утвержденными Постановлением от 15.12.2015 № 677-п, Административным
регламентом предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на размещение объектов,
виды которых утверждены постановлением Правительства Российской Федерации, размещение которых
может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности
и государственная собственность которых не разграничена, за исключением размещения
автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, без предоставления земельных
участков и установления сервитутов" от _____,

1. Отказать _____
фамилия, имя и отчество (при наличии); наименование
и организационно-правовая форма (в случае если
заявление подается юридическим лицом)
в выдаче разрешения на размещение объекта на земельном участке (части земельного участка) с
кадастровым номером (расположенном в кадастровом квартале) _____, площадью
_____, расположенном по адресу: _____, в целях

(цель использования земельного участка)

2. Управлению имущества Администрации города Боготола:

2.1. направить копию настоящего Распоряжения в адрес _____
фамилия, имя и отчество (при наличии); наименование и организационно-правовая форма (в случае если
заявление подается юридическим лицом)

отказ на размещение объекта, являющегося приложением к настоящему распоряжению, в течение трех

рабочих дней с даты его издания;

3. Контроль исполнения п. 3 настоящего Распоряжения оставляю за собой.

(Глава
или иное уполномоченное
им лицо)

(подпись)

(Ф.И.О., последнее
при наличии)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение
объектов, виды которых утверждены
Постановлением Правительства Российской
Федерации, размещение которых
может осуществляться на землях
или земельных участках, находящихся
в муниципальной собственности
и государственная собственность
которых не разграничена, за исключением
размещения автомобильных дорог
регионального или межмуниципального
значения, без предоставления земельных
участков и установления сервитутов»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

(наименование Уполномоченного органа)

фамилия, имя, отчество (при наличии)
в случае если заявитель является
физическим лицом либо индивидуальным
предпринимателем, либо наименование,
организационно-правовая форма заявителя,
в случае если заявление подается
юридическим лицом

место жительства в случае, если заявитель
является физическим лицом либо
индивидуальным предпринимателем, либо место
нахождения, в случае если заявление
подается юридическим лицом

реквизиты документа, удостоверяющего
личность (в случае если заявление
подается физическим лицом либо
индивидуальным предпринимателем)

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

почтовый адрес, адрес электронной почты
(при наличии), номер телефона для связи
с заявителем или представителем заявителя

Заявление

о выдаче разрешения на размещение объектов, виды которых утверждены постановлением Правительства Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность которых не разграничена, за исключением размещения автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, без предоставления земельных участков и установления сервитутов

В соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Красноярского края от 15.12.2015 N 677-п "Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов", прошу выдать разрешение на размещение объектов:

Вид объекта, предполагаемого к размещению, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов":

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

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

Предполагаемый срок размещения объекта _____.

Способ получения разрешения (почтовым отправлением или нарочно либо в форме электронного документа) или решение об отказе в выдаче разрешения

Приложение: _____
(документы, которые представил заявитель)

подпись

фамилия имя отчество
(последнее - при наличии)

дата

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение
объектов, виды которых утверждены
Постановлением Правительства Российской
Федерации, размещение которых
может осуществляться на землях
или земельных участках, находящихся
в муниципальной собственности
и государственная собственность
которых не разграничена, за исключением
размещения автомобильных дорог
регионального или межмуниципального
значения, без предоставления земельных
участков и установления сервитутов»

Примерная форма решения об отказе в приеме документов

Кому: _____
Контактные данные: _____

Об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления услуги
№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги "Выдача разрешения на размещение объектов, виды которых утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность которых не разграничена, за исключением размещения автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.16.1	представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
2.16.2	представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления

2.16.3	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
2.16.4	несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи	Указываются основания такого вывода
2.16.5	подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
2.16.6	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указываются основания такого вывода
2.16.7	наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах	Указываются основания такого вывода
2.16.8	заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем: _____.

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

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

(Начальник Уполномоченного
органа или иное, уполномоченное
лицо)

(подпись)

(Ф.И.О., последнее при
наличии)

Дата

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение
объектов, виды которых утверждены
Постановлением Правительства Российской
Федерации, размещение которых
может осуществляться на землях
или земельных участках, находящихся
в муниципальной собственности
и государственная собственность
которых не разграничена, за исключением
размещения автомобильных дорог
регионального или межмуниципального
значения, без предоставления земельных
участков и установления сервитутов»

**СОСТАВ,
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерий принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация Заявления						
Поступление Заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.16	1 рабочий день	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС		регистрация Заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за

	Административного регламента					предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление Заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.17 Административного регламента	1 рабочий день				
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламента, регистрация Заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		
	Проверка Заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги		Специалист Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС		Направленное Заявителю электронное сообщение о приеме Заявления к рассмотрению либо отказа в приеме Заявления к рассмотрению
	Направление Заявителю электронного сообщения о приеме Заявления к рассмотрению либо отказа в приеме				наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламента	

	Заявления к рассмотрению с обоснованием отказа, в случае обращения Заявителя способом, предусмотренным пунктом 2.11.1 настоящего Административного регламента					
--	---	--	--	--	--	--

2. Получение сведений посредством СМЭВ

Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	в день регистрации Заявления и документов	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.13 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

3. Рассмотрение документов и сведений

Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	В день получения межведомственных запросов	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги
---	--	--	---