

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование размещения объектов, для которых не требуется получение разрешения на строительство, на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с рекомендуемым типовым перечнем муниципальных услуг, предоставление которых может быть организовано по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, утвержденным протоколом заседания рабочей группы по снижению административных барьеров и повышению доступности и качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае краевой межведомственной комиссии по вопросам социально-экономического развития Ставропольского края от 18 июня 2018 г. № 2,-

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование размещения объектов, для которых не требуется получение разрешения на строительство, на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Пятигорска Ростовцева Вячеслава Вячеславовича.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Пятигорска

А.В.Скрипник

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
города Пятигорска  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги «Согласование размещения объектов,  
для которых не требуется получение разрешения на строительство, на землях  
или земельных участках, находящихся в государственной или  
муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и  
установления сервитутов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование размещения объектов, для которых не требуется получение разрешения на строительство, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее - Регламент, муниципальная услуга) на территории городского округа города-курорта Пятигорска разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по приему заявлений о предоставлении муниципальной услуги, подготовке и выдаче решений о согласовании размещения 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 - объекты, Перечень объектов соответственно).

1.2. Настоящим Регламентом регулируются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются: физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели, а также лица, представляющие их интересы, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Адрес администрации города Пятигорска: 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина, д. 2; Управление градостроительства администрации города Пятигорска (далее – Управление градостроительства): 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина, д. 2, каб. 605 (отдел планировки и застройки Управления градостроительства: 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина, 2, каб. 202, 208 (второй этаж здания).

Сведения о графике (режиме) работы отдела планировки и застройки Управления градостроительства сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Телефоны для справок:

Приемная начальника Управления градостроительства:

тел/факс 8 (8793) 36-30-13;

Отдела планировки и застройки Управления градостроительства:

тел. 8 (8793) 36-30-13.

Режим работы Управления градостроительства:

понедельник - четверг – с 9:00 до 18:00;

пятница – с 9:00 до 17:00;

перерыв: с 13:00 до 13:48.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Приемные дни отдела планировки и застройки Управления градостроительства:

вторник, четверг с 14:00 до 18:00.

Адрес муниципального бюджетного учреждения муниципального образования города-курорта Пятигорска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Пятигорске» (далее МУ «МФЦ»): 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Коллективная, 3.

Сведения о графике (режиме) работы МУ «МФЦ» сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Телефон для справок:

8 (8793) 97-50-56 – консультационный центр.

Режим работы МУ «МФЦ»:

понедельник – с 8:00 до 18:00;

вторник – с 8:00 до 18:00;

среда – с 8:00 до 20:00;

четверг – с 8:00 до 18:00;

пятница – с 8:00 до 18:00;

суббота – с 9:00 до 13:00

выходной – воскресенье.

### 1.3.2. Телефоны для справок:

приемная начальника Управления градостроительства:

тел/факс 8 (8793) 36-30-13;

отдела планировки и застройки Управления градостроительства:

тел. 8 (8793) 36-30-13.

(88793) 97-50-56 – консультационный центр МУ «МФЦ»;

(88793) 97-51-52 – консультационный центр МУ «МФЦ»;

(88793) 98-93-51 – отдел по работе с заявителями МУ «МФЦ».

1.3.3. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pyatigorsk.org>.

Официальный сайт МУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pyatigorsk.umfc26.ru>. Электронная почта: [mfc-5gorsk@mail.ru](mailto:mfc-5gorsk@mail.ru).

1.3.4. На стендах, расположенных рядом с кабинетами Управления градостроительства, размещается информация о графике (режиме) работы Управления градостроительства, отдела планировки и застройки Управления градостроительства, текст Регламента; Блок-схема предоставления муниципальной услуги; Бланк заявления на разрешение размещения объекта на земельном участке (участках); Перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300; Перечень случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Ставропольского края.

1.3.5. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах структурных подразделений администрации города Пятигорска, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке ее предоставления и перечня документов, необходимых для её получения, размещается:

1) на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pyatigorsk.org>

2) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

3) в порядке консультации письменного (по почте, по электронной почте) или устного (лично, по телефону) обращения;

4) с использованием ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

5) на информационных стендах в МУ «МФЦ».

1.3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги:

2.1.1. Согласование размещения объектов, для которых не требуется получение разрешения на строительство, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Пятигорска.

2.2.2. Прием документов и выполнение иных административных действий осуществляют специалисты отдела планировки и застройки Управления градостроительства.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими органами и организациями, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ставропольскому краю;

2) Федеральная налоговая служба России;

3) МУ «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска» (далее – МУ «УИО администрации города Пятигорска»);

4) МУ «МФЦ»;

5) иные органы и организации, в распоряжении которых могут находиться документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг,

утвержденный Решением Думы города Пятигорска от 22 февраля 2012 г. № 7-14РД.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

#### 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) согласование размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов в форме постановления администрации города Пятигорска с приложением к нему схемы границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объектов, с указанием координат характерных точек границ территории;

2) мотивированный отказ в согласовании размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов в форме письма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными актами города-курорта Пятигорска, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

**2.4.1. Муниципальная услуга (выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги) предоставляется в течение 20 рабочих дней со дня поступления заявления в Управление градостроительства. Прохождение отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов осуществляются не позднее окончания срока предоставления муниципальной услуги.**

2.4.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в течение 1 рабочего дня после подписания постановления администрации города Пятигорска о согласовании размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

2.4.3. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска, регулирующих предоставление муниципальной ус-

луги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Градостроительным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 г. № 1, часть 1, статья 16);

2) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 г. № 1, часть 1, статья 17);

3) Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета», от 30.10.2001 № 211-212);

4) Федеральным законом от 25 октября 2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», от 30.10.2001 № 211-212);

5) Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета» от 17.07.2015 № 156);

6) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168);

7) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 08.05.2006 г. № 19, статья 2060);

8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» («Собрание законодательства РФ» от 08.12.2014 № 49 (ч.IV), ст. 6951);

9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 г. № 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» («Собрание законодательства РФ» от 15.12.2014 № 50, ст. 7089);

10) Законом Ставропольского края от 18 июня 2012 г. № 53-кз «О некоторых вопросах регулирования отношений в области градостроительной деятельности на территории Ставропольского края» («Ставропольская правда» от 19 июня 2012 г. № 143-144);

11) Постановлением Правительства Ставропольского края от 1 июня 2015 г. № 236-п «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (опубликован на официальном сайте интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> – 03.06.2015);



12) Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска («Пятигорская правда» от 13.03.2008 г. № 26);

13) Положением об Управлении градостроительства администрации города Пятигорска, утвержденным постановлением администрации города Пятигорска от 31.01.2019 № 270;

14) Правилами землепользования и застройки муниципального образования города - курорта Пятигорска, утвержденными решением Думы города Пятигорска от 12 ноября 2014 г. № 35-47 РД («Пятигорская правда» № 199-201 от 13.11.2014г.);

15) Решением Думы города Пятигорска от 22 февраля 2012 г. № 7-14РД «Об утверждении Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города-курорта Пятигорска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города-курорта Пятигорска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» (Пятигорская правда от 25.02.2012 № 20);

16) Постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 № 403 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (не опубликовано);

17) иными нормативными актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для согласования размещения объектов, для которых не требуется получение разрешения на строительство, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, заявитель представляет в администрацию города Пятигорска или МУ «МФЦ» следующие документы:

1) заявление о согласования размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

В заявлении должны быть указаны:

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

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

д) адресные ориентиры земель или земельного участка;

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

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

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

2) К заявлению должны быть приложены:

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

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

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

3) К заявлению могут быть приложены:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

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

в) документы, подтверждающие отнесение объекта к видам объектов, предусмотренных Перечнем видов объектов, указанным в приложении 3 к настоящему Регламенту.

2.6.2. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки чернилами черного или синего цвета.

2.6.3. Форму заявления можно получить непосредственно в Управлении градостроительства, а также на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в МУ «МФЦ», в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

2.6.4. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов:

1) в письменном виде по почте;

2) лично либо через своих представителей при наличии документов, удостоверяющих их личность и документов, подтверждающих полномочия представителя физического или юридического лица, действующего от его имени;

3) с использованием Регионального портала предоставления государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

2.6.5. Копии документов принимаются при условии их заверения в соответствии с законодательством либо при отсутствии такого заверения - с предъявлением подлинников.

2.6.6. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть направлены в электронной форме.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.6.7. Информация, полученная в связи с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации является конфиденциальной.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-

курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Управление градостроительства или МУ «МФЦ» (в случае подачи заявления через МУ «МФЦ») запрашивает документы в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия:

1) копию документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица) – в Федеральной налоговой службе Российской Федерации;

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

3) документы, подтверждающие соответствие размещения объекта на землях или земельных участках утвержденным документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки и документации по планировке территории – в Управлении градостроительства администрации города Пятигорска;

4) документы, подтверждающие отнесение объекта к видам объектов, предусмотренных Перечнем видов объектов, указанным в приложении 3 к настоящему Регламенту.

2.7.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, запрашиваются администрацией города Пятигорска в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.3. Заявитель по собственной инициативе вправе представить указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента документы и информацию, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтвер-

ждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, и получение документов и информации, предоставляемых в результате предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документального подтверждения факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника МУ «МФЦ», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной

или муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

2.9.1. Оснований для приостановления данной муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в согласовании размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов являются:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 5, 6 Порядка и условий размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного Постановлением Правительства Ставропольского края от 01 июня 2015 г. № 236-п (далее – Порядок);

2) в заявлении указаны объекты, не предусмотренные перечнем видов объектов, указанным в Приложении 3 к настоящему Регламенту;

3) размещение объекта приведет к невозможности использования земель или земельных участков в соответствии с его разрешенным использованием;

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

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

6) размещение объекта противоречит правовому режиму использования земель и земельных участков;

7) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документов (или информации, которая должна содержаться в таком документе), если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

а) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

б) документа, подтверждающего отнесение объекта к видам объектов, предусмотренных перечнем;

в) документа, подтверждающего соответствие размещения объекта на землях или земельных участках утвержденным документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки и документации по планировке территории.

2.9.3. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, не является основанием для отказа в выдаче решения о согласования размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1) к кадастровому инженеру, имеющему квалификационный разряд, для изготовления схемы границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости), на которых предполагается размещение объекта, - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка;

2) в проектную организацию, имеющую выданное саморегулируемой организацией свидетельство о допуске к видам работ по подготовке проектной документации, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, для разработки проектной документации, подтверждающей отнесение объекта к видам объектов, предусмотренных перечнем видов объектов, указанным в приложении 3 к настоящему Регламенту.

3) в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения по согласованию схемы границ земель части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости), на которых предполагается размещение объекта, - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

2.12.1. Для получения решения о согласовании размещения объектов, для которых не требуется получение разрешения на строительство, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов:

1) подготовка схемы границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости), на которых предполагается размещение объекта, - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка оказывается за счет средств заявителя на основании пункта 9 Перечня, утвержденного Решением Думы города Пятигорска от 22 февраля 2012 г. № 7-14РД;

2) подготовке проектной документации, подтверждающей отнесение объекта к видам объектов, предусмотренных перечнем видов объектов, указанным в приложении 3 к настоящему Регламенту, оказывается за счет средств заявителя на основании пункта 9 Перечня, утвержденного Решением Думы города Пятигорска от 22 февраля 2012 г. № 7-14РД.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги МУ «МФЦ» составляет 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Заявление подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня после поступления в **Управление градостроительства.**

**2.14.2. Заявление регистрируется должностным лицом Управления градостроительства, ответственным за регистрацию документов.**

**2.14.3.** Заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, предоставленное в МУ «МФЦ» заявителем (его представителем), регистрируется в день его получения посредством внесения



данных в информационные системы. Срок регистрации заявления предоставления услуги в МУ «МФЦ» не превышает 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. На стендах, расположенных рядом с кабинетами приемной Управления градостроительства, отдела планировки и застройки Управления градостроительства, размещается информация о графике (режиме) работы Управления градостроительства, образцы заявлений, настоящий Регламент.

2.15.2. Прием лиц проводится в кабинетах, оборудованных столом и «сидячими местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания также оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

2.15.3. Рабочее место специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано организационной техникой, персональным компьютером с доступом к информационно-справочным системам, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.15.4. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщать гражданам при обращении фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

2.15.5. Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.15.6. Здание (помещение), в котором располагается МУ «МФЦ», оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МУ «МФЦ», а также информацию о режиме работы. Вход в здание (помещение) МУ «МФЦ» и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

Помещения МУ «МФЦ», предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Сектор информирования и ожидания включает в себя информационные стенды, специально оборудованное рабочее место, программно-аппаратный комплекс, платежный терминал, стулья, кресельные секции, скамьи и столы, электронную систему управления очередью. Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени,

отчества и должности специалиста МУ «МФЦ», осуществляющего прием и выдачу документов. Рабочее место специалиста МУ «МФЦ» оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам.

2.15.7. В здании (помещении) МУ «МФЦ» размещается информационное табло, информационные стенды, информационный киоск.

2.15.8. Орган местного самоуправления города-курорта Пятигорска, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

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

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением

кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами органа местного самоуправления необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.9. Меры социальной поддержки инвалидов об оказании им государственных или муниципальных услуг осуществляются на основании сведений об инвалидности, содержащихся в Федеральном реестре инвалидов (далее – ФРИ), а в случае отсутствия сведений в ФРИ, на основании представленных заявителем документов.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения муниципальной услуги в МУ «МФЦ», в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется отделом планировки и застройки Управления градостроительства:

1) непосредственно специалистами отдела планировки и застройки Управления градостроительства (далее - специалистами);

2) с использованием средств телефонной связи;

3) посредством размещения на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикации в средствах массовой информации.

2.16.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), указанным в пункте 1.3.2 настоящего Регламента.

2.16.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

2.16.4. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся

гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.16.5. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) наличие образца заявления для получения муниципальной услуги (приложения 2, 3, 4 к настоящему Регламенту);

3) возможность направления заявителем обращения и документов к нему в удобной для него форме: при личном обращении, по почте, электронной почте, в МУ «МФЦ», с использованием Единого портала, регионального портала.

2.16.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при непосредственном личном контакте с заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи при их непосредственном обращении, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.16.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при приеме документов.

2.16.8. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами по вопросам:

1) комментариев по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) комплектности (достаточности) представленных документов;

3) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и ее местонахождение);

5) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

6) иным вопросам.

2.16.9. Консультации предоставляются при личном обращении либо посредством телефонной связи.

2.16.10. Время разговора не превышает 10 минут.

2.16.11. Муниципальная услуга предоставляется в МУ «МФЦ» при обращении заявителя в данное учреждение.

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

2.17.1. В электронном виде муниципальная услуга предоставляется с использованием Регионального портала предоставления государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги через МУ «МФЦ» заявитель представляет документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента, специалисту МУ «МФЦ».

Специалист МУ «МФЦ» осуществляет электронное взаимодействие с должностным лицом Управления градостроительства, ответственным за регистрацию документов, с использованием защищенной информационно-телекоммуникационной сети.

В случае отсутствия возможности осуществления электронного взаимодействия, вышеуказанные документы передаются ответственному должностному лицу Управления градостроительства с помощью курьера.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МУ «МФЦ»**

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

1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов;

4) подготовка проекта постановления администрации города Пятигорска о согласовании размещения объектов, для которых не требуется получение разрешения на строительство, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, либо мотивированного отказа в согласовании размещения объектов, расположенных на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему, регистрации заявления является обращение заявителя с изложенными вопросами в письменной форме и документами в Управление градостроительства.

3.2.2. Прием документов в Управлении градостроительства.

Заявление принимает специалист Управления градостроительства, ответственный за регистрацию документов, и регистрирует факт обращения заявителя в журнале по форме, устанавливаемой Управлением градостроительства, кабинет 605, тел. 33-77-79.

При поступлении обращения в форме электронного документа через официальный сайт, по электронной почте, через Единый портал или региональный портал, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, распечатывает поступившее обращение и регистрирует его также в общем порядке.

Контроль за административной процедурой приема, регистрации заявления и документов для предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник Управления градостроительства.

3.2.3. При обращении на официальный сайт, по электронной почте заявитель должен подтвердить имеющееся у него право на получение муниципальной услуги путем предоставления в электронной форме копий документов, указанных в пунктах 2.6.1 настоящего Регламента.

3.2.4. Прием документов в МУ «МФЦ».

Прием документов от заявителя осуществляется специалистом МУ «МФЦ». Контроль за административной процедурой приема, регистрации заявления и документов для предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель отдела МУ «МФЦ».

3.2.5. Обращение, поступившее из МУ «МФЦ», принимается должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию, и регистрируется в общем порядке.

3.2.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

**3.2.7. Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и документов с последующей их передачей на рассмотрение начальнику Управления градостроительства.**

3.3. Направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем лично документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента.

3.3.2. В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.7.1 настоящего Регламента, могут направляться межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае непредставления данных документов заявителем.

3.3.3. В случае приема заявления в Управлении градостроительства межведомственные запросы направляет отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления градостроительства для получения недостающих документов.

3.3.4. В случае приема заявления в МУ «МФЦ» межведомственный запрос направляет специалист МУ «МФЦ». Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист соответствующего отдела МУ «МФЦ», который не

позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов, формирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента. Передача документов из МУ «МФЦ» в администрацию города Пятигорска фиксируется в соответствующем реестре передачи.

3.3.5. Срок выполнения данной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.3.6. Результатом проведения данной процедуры является получение недостающих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### **3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов**

3.4.1. Основанием для начала данного административного действия является поступление начальнику Управления градостроительства заявления и пакета документов, зарегистрированных специалистом, ответственным за прием и регистрацию.

3.4.2. Начальник Управления градостроительства в течение 1 дня после поступления ему зарегистрированного обращения проверяет обращение на соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 2.6.2 – 2.6.5 настоящего Регламента, определяет исполнителя и передает его с соответствующей резолюцией специалисту, ответственному за прием и регистрацию.

3.4.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию, в день получения обращения с резолюцией от начальника Управления градостроительства, вносит соответствующую информацию в базу данных по регистрации обращений (журнал регистрации) и направляет обращение ответственному исполнителю отдела планировки и застройки Управления градостроительства.

3.4.4. Срок направления обращения ответственному исполнителю – 1 день после получения обращения с соответствующей резолюцией от начальника Управления градостроительства.

3.4.5. Срок рассмотрения обращения и принятия решения о предоставлении (мотивированном отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 1 день со дня регистрации обращения.

3.4.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (мотивированном отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.7. Критерием принятия решения о предоставлении (мотивированном отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

3.4.8. При принятии решения о согласовании размещения объектов, для которых не требуется получение разрешения на строительство, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной

собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов ответственный исполнитель отдела планировки и застройки Управления градостроительства осуществляет проверку заявления и документов, представленных заявителем:

1) документы представлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

2) тексты документов поддаются прочтению, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

3) документы не исполнены карандашом;

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

5) проводит проверку соответствия представленных документов, подтверждающих отнесение объекта к видам объектов, предусмотренных перечнем видов объектов, согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

6) проводит проверку соответствия представленных документов, подтверждающих соответствие размещения объекта на землях или земельных участках утвержденным документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки и документации по планировке территории;

7) отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Регламента.

3.4.9. Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 1 день.

3.4.10. Результатом настоящей административной процедуры является:

1) подготовка проекта постановления администрации города Пятигорска о согласовании размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (вместе с отказом заявителю (его уполномоченному представителю) возвращаются все представленные им оригиналы документов).

3.5. Подготовка проекта постановления администрации города Пятигорска о согласовании размещения объектов, для которых не требуется получение разрешения на строительство, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, либо мотивированного отказа в согласовании размещения объектов, расположенных на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов



3.5.1. Основанием для начала данного административного действия является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.9.2 настоящего Регламента.

3.5.2. Ответственный исполнитель отдела планировки и застройки Управления градостроительства подготавливает проект постановления администрации города Пятигорска о согласовании размещения объектов, для которых не требуется получение разрешения на строительство, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов либо мотивированный отказ в согласовании размещения объектов, для которых не требуется получение разрешения на строительство, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

3.5.3. Глава города Пятигорска подписывает проект постановления администрации города Пятигорска о согласовании размещения объектов, расположенных на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

3.5.4. Мотивированный отказ в согласовании размещения объектов, для которых не требуется получение разрешения на строительство, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов подготавливается в форме письма и подписывается первым заместителем главы администрации города Пятигорска.

Решение об отказе в согласовании размещения объектов, для которых не требуется получение разрешения на строительство, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов должно содержать основания отказа, указанные в пункте 2.9.2 настоящего Регламента.

В случае, если заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 4 и 5 Порядка, в письме об отказе в согласовании должно быть указано, в чем состоит такое нарушение.

3.5.5. Ответственный исполнитель отдела планировки и застройки Управления градостроительства направляет представленные заявителем, полученные путем межведомственного взаимодействия на бумажных носителях документы, экземпляр постановления администрации города Пятигорска о согласовании размещения объектов, для которых не требуется получение разрешения на строительство, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов в отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления градостроительства для формирования дела.

3.5.6. Срок выполнения данной процедуры составляет 1 день.

3.5.7. Ответственный исполнитель отдела планировки и застройки Управления градостроительства в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о согласовании размещения объектов, для которых не требуется получение разрешения на строительство, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов направляет копию постановления администрации города Пятигорска о согласовании размещения объектов в орган государственного земельного надзора, а также в соответствующий орган местного самоуправления, уполномоченный на осуществление муниципального земельного контроля.

3.5.8. Результатом данной административной процедуры является подписание постановления администрации города Пятигорска о согласовании размещения объектов, для которых не требуется получение разрешения на строительство, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов либо мотивированный отказ в форме письма в согласовании размещения объектов, для которых не требуется получение разрешения на строительство, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала данного административного действия является подготовка постановления либо отказа в согласовании размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

3.6.2. Должностное лицо администрации города Пятигорска, ответственное за выполнение данной процедуры, регистрирует постановление администрации города Пятигорска о согласовании размещения объектов, для которых не требуется получение разрешения на строительство, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов в установленном порядке.

3.6.3. Должностное лицо администрации города Пятигорска, ответственное за выполнение данной процедуры, регистрирует письмо об отказе в согласовании размещения объектов, для которых не требуется получение разрешения на строительство, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов в установленном порядке.

3.6.4. Результатом данной административной процедуры является выдача постановления администрации города Пятигорска о согласовании

размещения объектов, для которых не требуется получение разрешения на строительство, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов либо мотивированного отказа (письма об отказе) в согласовании размещения объектов, для которых не требуется получение разрешения на строительство, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

3.6.5. Срок выполнения данного административного действия составляет 2 дня.

3.6.6. Выдача или направление заявителю постановления администрации города Пятигорска о согласовании размещения объектов, расположенных на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов либо мотивированного отказа (письма об отказе) в согласовании размещения объектов, расположенных на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов осуществляется отделом планировки и застройки Управления градостроительства (в случае подачи заявления в Управление градостроительства), либо специалистом МУ «МФЦ» (в случае подачи заявления в МУ «МФЦ»).

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется управляющим делами администрации города Пятигорска.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием ответственными исполнителями Управления градостроительства осуществляется начальником Управления градостроительства постоянно.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами МУ «МФЦ» осуществляется руководителем МУ «МФЦ».

4.1.4. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения исполнения должностными лицами Управления градостроительства положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением градостроительства муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации города Пятигорска и Управления градостроительства.

4.2.2. Плановые проверки выполнения Управлением градостроительства положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, проводятся в соответствии с планом работы администрации города Пятигорска на текущий год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются подразделением, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право напри-

вить в администрацию города Пятигорска, в Управление градостроительства и МУ «МФЦ», индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными специалистами Управления градостроительства и (или) МУ «МФЦ», порядка предоставления муниципальной услуги, требований настоящего Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, работников принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

## 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса о предоставлении государственных и муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МУ «МФЦ», работника МУ «МФЦ» возможно в случае, если на МУ «МФЦ», 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 июля 2010 года № 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МУ «МФЦ», работника МУ «МФЦ» возможно в случае, если на МУ «МФЦ», 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска;

7) отказ в исправлении допущенных 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) МУ «МФЦ», работника МУ «МФЦ» возможно в случае, если на МУ «МФЦ», 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МУ «МФЦ», работника МУ «МФЦ» возможно в случае, если на МУ «МФЦ», 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.7.2 настоящего Регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МУ «МФЦ» возможно в случае, если на МУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МУ «МФЦ» либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МУ «МФЦ» (далее - учредитель МУ «МФЦ»), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МУ «МФЦ» подаются руководителю этого МУ «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) МУ «МФЦ» подаются учредителю МУ «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МУ «МФЦ» с использованием

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МУ «МФЦ», работника МУ «МФЦ» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МУ «МФЦ», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### 5.3.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МУ «МФЦ», работника МУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную



услугу, либо муниципального служащего, МУ «МФЦ», работника МУ «МФЦ», организаций, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.4.2. При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица Управления градостроительства, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействия).

5.4.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги.

5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.5.1. Жалобы подаются начальнику Управления градостроительства, либо – Главе города Пятигорска, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии).

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба, поступившая в Управление градостроительства, либо к Главе города Пятигорска, МУ «МФЦ», учредителю МУ «МФЦ», в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления градостроительства, должностного лица Управления градостроительства, МУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.7.1. 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, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.2 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, МУ «МФЦ», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

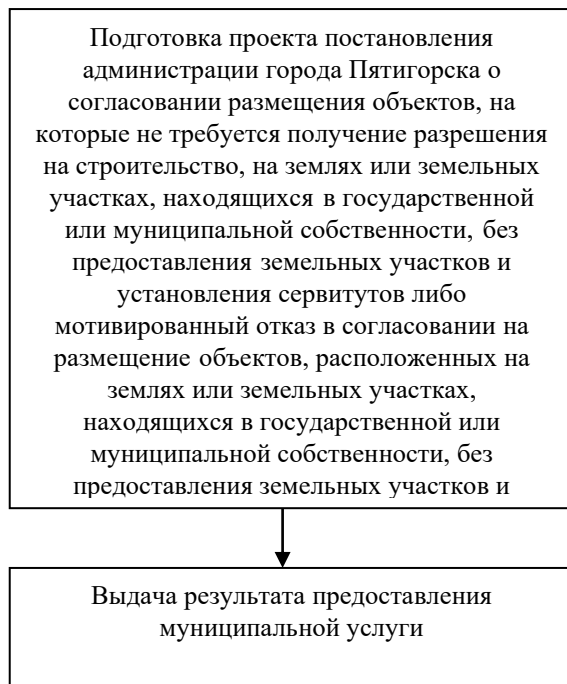
5.7.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.2 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение 1  
к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Согласование размещения  
объектов, для которых не  
требуется получение  
разрешения на строительство,  
на землях или земельных  
участках, находящихся в  
муниципальной собственности,  
без предоставления земельных  
участков и установления  
сервитутов»

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги «О согласовании размещения  
объектов, для которых не требуется получение разрешения на строительство,  
на землях или земельных участках, находящихся в государственной  
или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков  
и установления сервитутов»





Приложение 2  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование размещения объектов, для которых не требуется получение разрешения на строительство, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В администрацию города Пятигорска  
от \_\_\_\_\_  
для физических лиц – фамилия, имя, отчество  
\_\_\_\_\_ для юридических лиц – полное наименование  
\_\_\_\_\_

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ местонахождение физических и юридического лица

Представитель по доверенности  
от «\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

ФИО

Телефон заявителя: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение на размещение объекта на земельном участке (участках):

с кадастровым номером \_\_\_\_\_

(номер указывается в случае наличия, в случае если Заявитель (представитель Заявителя) обращается с Заявлением о размещении объекта на нескольких земельных участках, указываются все земельные участки по порядку)

с номером кадастрового квартала: \_\_\_\_\_

(при отсутствии кадастрового номера)

Объект, планируемый к размещению на земельном участке (земельных участках):

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

Срок, на который требуется получение разрешения: \_\_\_\_\_ месяцев.

Перечень прилагаемых документов:

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

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:

по почте по указанному адресу;

лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу  
(Управление градостроительства администрации города Пятигорска);

в МУ «МФЦ».

Заявитель (ли) (заказчик (застройщик)) \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

МП

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных Административным регламентом.

Приложение 3  
к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Согласование размещения  
объектов, для которых не  
требуется получение  
разрешения на строительство,  
на землях или земельных  
участках, находящихся в  
государственной или  
муниципальной собственности,  
без предоставления участков и  
установления сервитутов»

Перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300

Перечень объектов, в отношении которых может быть выдано разрешение на размещение:

1. Подземные линейные сооружения, а также их наземные части и сооружения, технологически необходимые для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

2. Водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

3. Линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

4. Элементы благоустройства территории, в том числе малые архитектурные формы, за исключением некапитальных нестационарных строений и сооружений, рекламных конструкций, применяемых как составные части благоустройства территории.

4.1. Пандусы и другие приспособления, обеспечивающие передвижение маломобильных групп населения, за исключением пандусов и оборудования, относящихся к конструктивным элементам зданий, сооружений.

5. Линии электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанные с ними трансформаторные подстанции, распределительные пункты и иное предназначенное для осуществления передачи электрической энергии оборудование, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

6. Нефтепроводы и нефтепродуктопроводы диаметром DN 300 и менее, газопроводы и иные трубопроводы давлением до 1,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

7. Тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

8. Геодезические, межевые, предупреждающие и иные знаки, включая информационные табло (стелы) и флагштоки.

9. Защитные сооружения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

10. Объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

11. Линии связи, линейно-кабельные сооружения связи и иные сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

12. Проезды, в том числе вдольтрассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

13. Пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения.

14. Пруды-испарители.

15. Отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

16. Пункты охраны правопорядка и стационарные посты дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

17. Пункты весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

18. Ограждающие устройства (ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы), размещаемые на дворовых территориях многоквартирных жилых домов.

19. Нестационарные объекты для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (теневые навесы, азарии, солярии, кабинки для переодевания, душевые кабинки, временные павильоны и киоски, туалеты, питьевые фонтанчики и другое оборудование, в том числе для санитарной очистки территории, пункты проката инвентаря, медицинские пункты первой помощи, площадки или поляны для пикников, танцевальные, спортивные и детские игровые площадки и городки), для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

20. Лодочные станции, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

21. Объекты, предназначенные для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружения водно-спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

22. Пункты приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

23. Передвижные цирки, передвижные зоопарки и передвижные луна-парки.

24. Сезонные аттракционы.

25. Пункты проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, а также велопарковки.

26. Спортивные и детские площадки.

27. Площадки для дрессировки собак, площадки для выгула собак, а также голубятни.

28. Платежные терминалы для оплаты услуг и штрафов.

29. Общественные туалеты нестационарного типа.

30. Зарядные станции (терминалы) для электротранспорта.



Приложение 4  
к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Согласование размещения  
объектов, для которых не  
требуется получение  
разрешения на строительство,  
на землях или земельных  
участках, находящихся в  
государственной или  
муниципальной собственности,  
без предоставления участков и  
установления сервитутов»

Перечень случаев, при которых не требуется получение разрешения на  
строительство на территории Ставропольского края

1. Разрешение на строительство не требуется в случаях, установленных частью 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
2. Разрешение на строительство не требуется в случаях, установленных Законом Ставропольского края от 18 июня 2012 года № 53-кз «О некоторых вопросах регулирования отношений в области градостроительной деятельности на территории Ставропольского края»:
  - 1) строительства, реконструкции гаража на застроенной многоквартирными жилыми домами территории, применительно к которой утверждена документация по планировке территории, при наличии разрешения от собственников помещений в многоквартирном жилом доме, при условии, что правилами землепользования и застройки допускается строительство гаража в качестве вспомогательного вида разрешенного использования по отношению к многоквартирному жилому дому, а также при условии соблюдения требований градостроительного плана земельного участка многоквартирного жилого дома;
  - 2) строительства, реконструкции гаража на земельном участке, предоставленном гаражно-строительному кооперативу;
  - 4) строительства зданий, строений, сооружений на площадках строительства, предназначенных для организации строительства, подлежащих демонтажу по окончании строительства (растворобетонные узлы, склады, бытовые помещения и т.п.);
  - 7) строительства сооружений связи, предназначенных для размещения средств подвижной радиотелефонной связи, проектной документацией которых предусмотрены такие характеристики, как высота до тридцати метров и (или) технологическое заглубление подземной части (полностью

или частично) ниже планировочной отметки земли до четырех метров, с расположением:

а) в границах населенного пункта согласно градостроительным регламентам, установленным в правилах землепользования и застройки поселений и городских округов;

б) на землях промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, землях для обеспечения космической деятельности, землях обороны, безопасности и землях иного специального назначения;

8) строительства (реконструкции) линейно-кабельных сооружений связи с заглублением подземной части (полностью или частично) ниже планировочной отметки земли до пяти метров;

9) строительства, реконструкции объектов электросетевого хозяйства напряжением до 20 киловольт включительно - от места подключения таких объектов к существующим сетям до точек подключения (технологического присоединения) к инженерным системам объекта капитального строительства;

10) строительства, реконструкции водопроводных сетей с нагрузкой не более 10 кубических метров в час - от места подключения таких объектов к существующим сетям до точек подключения (технологического присоединения) к инженерным системам объекта капитального строительства;

11) строительства, реконструкции канализационных сетей с нагрузкой не более 10 кубических метров в час, сетей ливневой канализации с внутренним диаметром труб до 300 миллиметров включительно - от места подключения таких объектов к существующим сетям до точек подключения (технологического присоединения) к инженерным системам объекта капитального строительства;

13) строительства, реконструкции тепловых сетей, транспортирующих водяной пар с рабочим давлением до 0,07 мегапаскаля включительно или горячую воду с температурой до 115 градусов Цельсия включительно, с внутренним диаметром труб до 200 миллиметров включительно - от места подключения таких объектов к существующим сетям до точек подключения (технологического присоединения) к инженерным системам объекта капитального строительства.

13) строительства, реконструкции антенно-мачтовых сооружений связи, предназначенных для размещения средств подвижной радиотелефонной связи и телерадиовещания, с характеристиками: высота до сорока пяти метров и (или) технологическое заглубление подземной части (полностью или частично) ниже планировочной отметки земли до четырех метров.