



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ АНАПА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.10.2017

№ 3702

г. Анапа

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Заключение договора
на размещение объектов инженерной инфраструктуры и элементов
благоустройства на землях или земельных участках
без предоставления земельных участков и установления
сервитутов» управлением архитектуры и градостроительства
администрации муниципального образования
город-курорт Анапа**

В целях приведения муниципальных правовых актов муниципального образования город-курорт Анапа в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования город-курорт Анапа, утвержденным постановлением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 5 мая 2011 года № 1073, распоряжением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 25 августа 2014 года № 113-р «О распределении должностных обязанностей между заместителями главы муниципального образования город-курорт Анапа», в целях повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Анапа п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов инженерной инфраструктуры и элементов благоустройства на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитутов» управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее – административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Марченко):
обеспечить исполнение административного регламента;

обеспечить размещение административного регламента в информационной системе, обеспечивающей ведение реестра муниципальных услуг;

привести должностные инструкции специалистов управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Анапа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в соответствие с административным регламентом.

3. Управлению по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Бакуменко) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в «Вестнике органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Анапа».

4. Отделу информатизации и защиты информации администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Песоцкий) обеспечить размещение (опубликование) настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа С.А. Козлова.

Заместитель главы
муниципального образования
город-курорт Анапа



Я.А. Дуплякина

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

город-курорт Анапа

от 18.10.2017 № 3702

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов инженерной инфраструктуры и элементов благоустройства на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитутов» управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Анапа

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов инженерной инфраструктуры и элементов благоустройства на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитутов» управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее также соответственно – административный регламент, муниципальная услуга, управление) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент определяет порядок взаимодействия должностных лиц управления с физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с государственными органами, иными органами местного самоуправления, а также определяет порядок осуществления контроля за выполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, должностных лиц и муниципальных служащих администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

1.2. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица независимо от организационно-правовой формы и формы собственности (далее – заявители), претендующие на размещение объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и на землях, государственная собственность на которые не разграничена.

Физические и юридические лица имеют право действовать от имени заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, муниципальными правовыми актами.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам и юридическим лицам, заинтересованным в заключении договора на размещение объектов инженерной инфраструктуры и элементов благоустройства на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитутов в случае, если планируемый к размещению объект относится к следующим категориям объектов:

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) 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;

5) тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

6) защитные сооружения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

7) объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

8) проезды, в том числе вдольтрассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

9) отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

10) элементы благоустройства территории и малых архитектурных форм (беседки, ротонды, веранды, навесы, скульптуры, остановочные павильоны, фонари, урны для мусора, приспособления для озеленения, скамейки и мостики);

11) пункты охраны правопорядка и стационарные посты дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

12) ограждающие устройства (ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы), размещаемые на дворовых территориях многоквартирных жилых домов;

13) передвижные цирки, передвижные зоопарки и передвижные луна-парки, а также сезонные аттракционы;

14) спортивные и детские площадки.

1.4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе Интернет-сайта, адресе электронной почты управления и муниципального казенного учреждения муниципального образования город-курорт Анапа «Анапский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), адресе официального Интернет-сайта администрации муниципального образования город-курорт Анапа представлена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.5. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в управление, в МФЦ либо в любой многофункциональный центр вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа:

лично;

посредством телефонной связи;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Портал);

посредством почтовой связи.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – информирование) осуществляется специалистами управления и МФЦ, ответственными за информирование, в форме консультирования или специалистами управления в форме индивидуального письменного информирования, публичного устного или письменного информирования.

Информирование осуществляется на русском языке.

1.6. Консультирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для представления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания при консультировании не может превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заинтересованному лицу для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за

информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, должность и наименование МФЦ или управления. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать разговоров с другими людьми. В конце консультирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

1.7. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа, в том числе в форме электронного документа, на обращение заинтересованного лица в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления специалистов управления, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с начальником управления.

Специалистом управления, ответственным за информирование, выступление которого предполагается, начальнику управления не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выступления направляется служебная записка, в которой указываются сведения о месте и времени выступления, наименование средства массовой информации, тема выступления, состав участников выступления и прилагается текст выступления.

1.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа;

на Портале.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр размер шрифта может быть уменьшен.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Заключение договора на размещение объектов инженерной инфраструктуры и элементов благоустройства на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее – Управление).

2.2.2. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителям документов осуществляется управлением либо МФЦ.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги управление осуществляет взаимодействие с:

управлением имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Анапа;

управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Анапа;

управлением муниципального контроля администрации муниципального образования город-курорт Анапа;

Анапским отделом Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю;

ИФНС России по городу-курорту Анапа Краснодарского края.

2.2.4. Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации 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 Совета муниципального образования город-курорт Анапа, и представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

заключение договора на размещение объектов инженерной инфраструктуры и элементов благоустройства без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее также – договор);

выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее также – решение об отказе). Решение об отказе оформляется в форме мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги, в котором

должны быть указаны все основания для отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 рабочих дней, в том числе принятие решения о заключении (об отказе в заключении) договора на размещение объекта – не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

Решение о заключении (об отказе в заключении) договора на размещение объекта направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

Договор на размещение объекта заключается в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о заключении такого договора. Заключенный договор направляется заявителю в день его подписания.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

Конституции Российской Федерации от 12 декабря 1993 года, первоначальный текст опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 года № 237;

Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ, первоначальный текст документа опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001 года № 211-212;

Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», первоначальный текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года № 44, ст. 4148;

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», текст опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 года № 168;

постановления Правительства Российской Федерации от 3 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», текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 15 декабря 2014 года № 50, ст. 7089;

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

государственных услуг», текст опубликован в «Российской газете» от 31 августа 2012 года № 200;

постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 июля 2015 года № 627 «Об установлении порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Краснодарского края», текст опубликован в газете «Кубанские новости» от 14 августа 2015 года № 122;

Устава муниципального образования город-курорт Анапа, утвержденного решением Совета муниципального образования город-курорт Анапа от 5 декабря 2007 года № 636, текст опубликован в газете «Анапское Черноморье» от 30 мая 2015 года № 62-66 (13551-13555);

постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 27 апреля 2017 года № 1520 «Об определении уполномоченных органов администрации муниципального образования город-курорт Анапа на принятие решений о заключении договоров на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и на землях, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории муниципального образования город-курорт Анапа», текст размещен на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа (<http://www.anapa-official.ru>) 2 мая 2017 года;

генерального плана городского округа город-курорт Анапа, утвержденным решением Совета муниципального образования город-курорт Анапа от 14 ноября 2013 года № 404 (в редакции от 22 декабря 2016 года), текст опубликован в газете «Анапское Черноморье» от 5 января 2017 года № 1;

правил землепользования и застройки муниципального образования город-курорт Анапа применительно к части территории муниципального образования город-курорт Анапа, утвержденных решением Совета муниципального образования город-курорт Анапа от 26 декабря 2013 года № 424 (в редакции от 3 июля 2017 года), текст обнародован в период с 6 июля 2017 года по 15 июля 2017 года.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо представить следующие документы:

1) заявление о принятии решения о заключении договора на размещение объектов инженерной инфраструктуры и элементов благоустройства на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее – заявление), которое оформляется по форме

согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и содержит следующую информацию:

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

б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц (при наличии) (в случае, если заявление подаётся юридическим лицом);

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

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

д) наименование планируемого к размещению объекта в соответствии с пунктом 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) оформленная в соответствии с действующим законодательством доверенность представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом и топографическом плане с указанием координат характерных точек границ территории, которая оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

5) материалы проектной документации, подготовленные с учетом положений постановления Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»:

а) пояснительная записка, содержащая сведения об объекте с указанием наименования, назначения, основных технико-экономических характеристик, месторасположения начального и конечного пунктов линейного объекта - для объектов, указанных в подпунктах 1 – 5, 8 пункта 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента;

б) схема планировочной организации территории или земельного участка, необходимых для размещения объекта, архитектурные решения – для всех объектов, кроме объектов, указанных в подпунктах 1 – 5, 8 пункта 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента;

в) технологические и конструктивные решения линейного объекта - для объектов, указанных в подпунктах 1 – 5, 8 пункта 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента;

б) материалы архитектурно-градостроительного решения элементов благоустройства для объектов, указанных в подпункте 10 пункта 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента, которые должны содержать:

а) пояснительную записку, в которой указывается характеристика и технико-экономические показатели элементов благоустройства;

б) перспективные изображения проектируемых элементов благоустройства.

2.6.2. Заявитель вправе представить следующие документы:

1) кадастровую выписку о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельный участок, а также на расположенные в границах такого земельного участка объекты (в случае, если на земельном участке расположены объекты капитального строительства);

3) копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

4) копию лицензии на пользование недрами и схему размещения объекта на земельном участке в границах горного отвода для разработки месторождения полезных ископаемых.

В случае, если указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. В случае представления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование и сканирование осуществляется работниками МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю, копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

2.6.4. От заявителя запрещается требовать:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования город-курорт Анапа находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального

образования город-курорт Анапа и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципального образования город-курорт Анапа организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным настоящим административным регламентом порядке (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи);

2) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи согласно пункту 9 постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», при подаче запроса в электронной форме посредством Портала;

3) заявление подано ненадлежащим лицом.

2.7.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует специалист, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.7.3. Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа управлением, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ или администрацию, которое оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

2.7.4. Не может быть отказано заявителю в приеме документов при наличии намерения их сдать.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

заявление и (или) документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

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

предлагаемый к размещению объект не соответствует документам территориального планирования, градостроительного зонирования, а также другим требованиям, правилам и нормам, установленным федеральным законодательством или законодательством Краснодарского края;

вид объекта, указанного в заявлении, не соответствует установленным в постановлении Правительства Российской Федерации от 3 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» видам объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

получена информация органа, осуществляющего полномочия по управлению и распоряжению земельным участком, в границах которого планируется размещение объекта, о наличии возражений относительно размещения объекта на испрашиваемом земельном участке;

опубликовано извещение о проведении аукциона по продаже земельного участка, на котором планируется размещение объекта или аукциона по продаже права на заключение договора аренды такого земельного участка;

в отношении земельного участка, на котором планируется размещение объекта, принято решение о предварительном согласовании его предоставления.

2.9. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги

Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является услуга по предоставлению схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане с указанием координат характерных точек границ территории, которая оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту и выполняется за счет средств заявителя.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в управление, в МФЦ либо посредством Портала.

2.13. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

2.13.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется:

представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге. В секторе информирования специалист МФЦ осуществляет организационную и консультативную помощь гражданам, обратившимся для предоставления муниципальной услуги;

обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

прием документов от заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи заявителя (на определенное время и дату). Сектор приема граждан оборудуется световым информационным табло (видеоэкраном), на котором размещается информация об электронной очереди. Электронная система управления очередью должна функционировать в течение всего времени приема граждан и исключать возможность ее произвольного отключения сотрудниками МФЦ.

При обслуживании заявителей из льготных категорий граждан, в соответствии с действующим законодательством, с помощью электронной системы управления очередью предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить подготовленные документы вне очереди;

взаимодействие управления с МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.13.3. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного происхождения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного происхождения;

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в управление.

2.13.4. Управление при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или многофункционального центра предоставления документов, указанных в подпункте 2.13.3 пункта 2.13 раздела 2 настоящего административного регламента, на бумажных носителях.

2.13.5. Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченным должностным лицом управления.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в управление.

2.14. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа, а также с использованием Портала;

обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

обеспечение возможности подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием таких документов с использованием Портала;

обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Подача заявления для получения муниципальной услуги осуществляется с использованием электронных форм, подписанных с применением усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.14.3. Для подачи заявления с использованием Портала заявителю необходимо выполнить следующие действия:

- 1) пройти процедуру авторизации на Портале;
- 2) заполнить в электронной форме заявление о предоставлении муниципальной услуги на Портале;
- 3) приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в случае, если для получения муниципальной услуги обращается представитель заявителя, полномочия которого необходимо подтверждать доверенностью (или иным документом, подтверждающим полномочия), – доверенность (или иной документ, подтверждающий полномочия), заверенную

квалифицированной электронной подписью нотариуса, удостоверившего такую доверенность (документ).

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.15.1. Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании учреждения, графике (режиме) работы.

2.15.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.15.3. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.4. Места ожидания и приема заявителей оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.5. Места ожидания и места приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, быть оборудованы стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечены канцелярскими принадлежностями.

2.15.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.15.7. Административный регламент, а также нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, предъявляются по требованию заявителя.

2.15.8. На автомобильных стоянках у здания, где находятся помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автотранспортных средств заявителей, в том числе автотранспортных средств инвалидов.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами управления при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) подготовку результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Заявление предоставляется следующими способами:
при обращении в МФЦ, иной многофункциональный центр;
при обращении в управление;
через Портал.

3.2.3. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом:

о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Заявление с прилагаемыми к нему документами, поступившее в МФЦ, в день поступления регистрируется специалистом МФЦ и передается в управление.

На втором экземпляре заявления (регистрационной карточке) или его копии делается отметка с указанием даты приема заявления, фамилии, имени, отчества, должности и подписи специалиста, принявшего заявление.

3.2.5. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием Портала специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) в течение 1 рабочего дня проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

В случае несоблюдения действительности усиленной квалифицированной электронной подписи специалист, осуществляющий прием документов, в течение 2 рабочих дней со дня завершения проведения указанной проверки направляет в личный кабинет заявителя на Портале мотивированный отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, подписанный начальником (заместителем начальника) управления;

2) просматривает электронные формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы;

3) осуществляет контроль полученных электронных форм заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

4) распечатывает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы на бумажный носитель и в дальнейшем работа с ними ведется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.2.6. Заявление с прилагаемыми к нему документами в день поступления в управление регистрируется должностным лицом управления, ответственным за делопроизводство, и передается начальнику для рассмотрения и наложения резолюции.

3.2.7. Начальник управления в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления с прилагаемыми документами рассматривает его, накладывает резолюцию и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.2.8. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления к нему от начальника управления заявления с прилагаемыми документами передает указанные документы специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

3.2.9. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.10. Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления с прилагаемыми документами ответственному специалисту управления.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление ответственному специалисту заявления с прилагаемыми документами.

3.3.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, в однодневный срок со дня поступления заявления с прилагаемыми документами рассматривает поступившее заявление на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, а так же осуществляет проверку соответствия планируемых к размещению объектов документам территориального планирования и градостроительного зонирования.

3.3.3. В случае соответствия представленных заявителем документов пункту 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента и соответствия планируемых к размещению объектов документам территориального планирования и градостроительного зонирования специалист управления, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает и направляет:

запросы о представлении сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не представил такие сведения самостоятельно;

запрос в управление имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Анапа о наличии возражений относительно размещения объекта на испрашиваемом земельном участке.

3.3.4. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является: направление запросов о представлении сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия;

направление запроса в управление имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Анапа о наличии возражений относительно размещения объектов на испрашиваемом земельном участке.

3.4. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Управление в срок не более десяти рабочих дней со дня поступления заявления обеспечивает подготовку проекта постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа о заключении договора на размещение объекта (далее постановление о заключении договора) либо решение об отказе в заключении договора на размещение объекта.

3.4.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запрашиваемых специалистом, ответственным за рассмотрение документов, сведений.

3.4.3. В случае обращения заявителя посредством Портала сотрудник управления в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о заключении договора (решения об отказе) направляет уведомление в личный кабинет заявителя на Портале о необходимости получения результата о предоставлении муниципальной услуги. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в управлении при личном обращении заявителя либо его законного представителя.

3.4.4. Подготовленный проект постановления о заключении договора передается в функциональные органы администрации муниципального образования город-курорт Анапа и подлежит согласованию в установленном порядке.

Согласованный проект постановления о заключении договора в течение одного рабочего дня передается на подписание главе муниципального образования город-курорт Анапа или лицу, им уполномоченному.

3.4.5. После издания постановления о заключении договора специалист в течение трех рабочих дней осуществляет подготовку проекта договора.

Согласование проекта договора осуществляется главой муниципального образования город-курорт Анапа или лицом, им уполномоченным, в течение одного дня.

3.4.6. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, несоответствия представленных заявителем документов сведениям, поступившим посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалист управления, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и передает его на подпись начальнику (заместителю начальника) управления.

3.4.7. Срок исполнения данной административной процедуры составляет:
для подготовки постановления о заключении договора – не более 10 рабочих дней;

для подготовки решения об отказе – не более 10 рабочих дней;

для заключения договора – не более 10 рабочих дней со дня издания постановления.

3.4.8. Заявитель в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о заключении договора (решения об отказе) информируется о принятом решении. В случае заключения договора заявитель приглашается для подписания договора.

Подписанный договор регистрируется в управлении в течение одного рабочего дня.

3.4.9. Результатом выполнения административной процедуры является:
поступление в управление копии зарегистрированного в установленном порядке постановления о заключении договора;
регистрация договора;
регистрация решения об отказе.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в управление копии зарегистрированного в установленном порядке постановления о заключении договора (решения об отказе), регистрация в установленном порядке договора.

3.5.2. Специалист управления, ответственный за рассмотрение документов, в установленном порядке передает копию постановления о заключении договора (решение об отказе), договор в МФЦ либо заявителю.

3.5.3. В случае обращения заявителя посредством Портала сотрудник управления в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о заключении договора (решения об отказе) направляет уведомление в личный кабинет заявителя на Портале о необходимости получения результата о предоставлении муниципальной услуги. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в управлении при личном обращении заявителя либо его законного представителя.

3.5.4. Срок исполнения данной административной процедуры не может превышать двух рабочих дней.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю копии постановления, договора либо решения об отказе.

4. Формы контроля за выполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и выполнением должностными лицами управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет начальник управления.

4.2. Текущий контроль, указанный в пункте 4.1 раздела 4 настоящего административного регламента, осуществляется путем проведения плановых

(один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на начальника управления, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники управления несут ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов и качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников управления в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также должностных лиц, муниципальных служащих управления

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) управления, должностного лица либо муниципального служащего может являться:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме с соблюдением требований к форме электронного документа, установленных действующим законодательством, в управление. Жалобы на решения, принятые начальником управления, подаются в администрацию муниципального образования город-курорт Анапа первому заместителю главы муниципального образования город-курорт Анапа, осуществляющему координацию деятельности управления, главе муниципального образования город-курорт Анапа.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования город-курорт Анапа, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего администрации муниципального образования город-курорт Анапа, предоставляющих муниципальную услугу, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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


удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 раздела 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа – главный
архитектор муниципального
образования город-курорт Анапа

 М.Ю. Марченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Заключение договора на размещение
объектов инженерной инфраструктуры и
элементов благоустройства на землях
или земельных участках без предоставления
земельных участков и установления
сервитутов» управлением архитектуры и
градостроительства администрации
муниципального образования город-курорт
Анапа

ИНФОРМАЦИЯ

**о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах,
адресе Интернет-сайта (адрес электронной почты) управления
архитектуры и градостроительства администрации муниципального
образования город-курорт Анапа и муниципального казенного
учреждения муниципального образования город-курорт Анапа
«Анапский многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг», адресе официального
Интернет-сайта администрации муниципального образования
город-курорт Анапа**

Почтовый адрес управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее – управление): ул. Крымская, 99, г. Анапа, Краснодарский край, Россия, 353440.

График работы управления:

понедельник	с 09.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 13.50
вторник	с 09.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 13.50
среда	с 09.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 13.50
четверг	с 09.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 13.50
пятница	с 09.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 13.30
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
предпраздничные дни	с 09.00 до 16.30 перерыв с 13.00 до 13.30

Телефон приемной управления (факс): (8-861-33) 4-26-23.

Справочный телефон: (8-861-33) 5-00-80.

Адрес электронной почты управления: uag@anapa-official.ru.

Официальный Интернет-сайт администрации муниципального образования город-курорт Анапа: www.anapa-official.ru.

Почтовый адрес муниципального казенного учреждения

муниципального образования город-курорт Анапа «Анапский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ): ул. Шевченко, 288а, корпус 2, г. Анапа, Краснодарский край, Россия, 353440.

График работы МФЦ:


понедельник	с 09.00 до 20.00
вторник	с 09.00 до 19.00
среда	с 09.00 до 19.00
четверг	с 09.00 до 19.00
пятница	с 09.00 до 19.00
суббота	с 09.00 до 14.00
воскресенье	выходной день

Справочный телефон МФЦ: (8-861-33) 5-33-40.

Интернет-сайт МФЦ: anapa.e-mfc.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: anapa-mfc@mail.ru.

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа – главный
архитектор муниципального
образования город-курорт Анапа

 М.Ю. Марченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора на размещение
объектов инженерной инфраструктуры и
элементов благоустройства на землях
или земельных участках без предоставления
земельных участков и установления
сервитутов» управлением архитектуры и
градостроительства администрации
муниципального образования город-курорт
Анапа

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о принятии решения о заключении договора на размещение объектов
инженерной инфраструктуры и элементов благоустройства на землях или
земельных участках, без предоставления земельных участков и
установления сервитутов

Главе муниципального образования
город-курорт Анапа

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
физического лица, паспортные данные,
наименование и реквизиты юридического
лица или индивидуального предпринимателя,
контактные телефоны (при наличии),
адрес электронной почты (при наличии))

заявление
о принятии решения о заключении договора на размещение объектов
инженерной инфраструктуры и элементов благоустройства на землях или
земельных участках, без предоставления земельных участков и
установления сервитутов.

Прошу принять решение о заключении договора на размещение объекта:

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

(город, район, улица, кадастровый номер участка, условный номер участка, площадь)

сроком на _____ месяца(ев)

При этом сообщаю:

Планируемый к размещению объект относится к следующей категории объектов (нужное подчеркнуть):

- 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 водоводов 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) 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;
- 5) тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- 6) защитные сооружения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- 7) объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- 8) проезды, в том числе вдольтрассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- 9) отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- 10) элементы благоустройства территории и малых архитектурных форм (беседки, ротонды, веранды, навесы, скульптуры, остановочные павильоны, фонари, урны для мусора, приспособления для озеленения, скамейки и мостики);
- 11) пункты охраны правопорядка и стационарные посты дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- 12) ограждающие устройства (ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы), размещаемые на дворовых территориях многоквартирных жилых домов;
- 13) передвижные цирки, передвижные зоопарки и передвижные луна-парки, а также сезонные аттракционы;
- 14) спортивные и детские площадки.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в

(наименование уполномоченного органа)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О(при наличии).)

« ____ » _____ 20 ____ г. М.П. (при наличии)

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа – главный
архитектор муниципального
образования город-курорт Анапа



М.Ю. Марченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора на размещение
объектов инженерной инфраструктуры и
элементов благоустройства на землях или
земельных участках без предоставления
земельных участков и установления
сервитутов» управлением архитектуры и
градостроительства администрации
муниципального образования город-курорт
Анапа

ФОРМА СХЕМЫ

**границ предполагаемых к использованию земель или части земельного
участка на кадастровом и топографическом плане с указанием
координат характерных точек границ территории**

Схема границ

Объект: _____

Адрес (местоположение относительно ориентира) земель или земельного участка, на которых планируется размещение объекта: _____

Кадастровый номер земельного участка или кадастровый квартала, на котором

планируется размещение объекта: _____

Площадь предполагаемого места размещения объекта: _____ кв. м

Категория земель или земельного участка, на которых планируется размещение объекта: _____

Вид разрешенного использования земельного участка, на котором планируется

размещение объекта: _____

(при наличии)

Сведения о характерных (поворотных) точках границ и частях границ предполагаемого места размещения объекта

N точки	Длина линии (м)	Координаты в МСК-23	
		X*	Y*

* координаты характерных (поворотных) точек приводятся с точностью до двух знаков после запятой

Сведения о наличии доступа к размещаемому объекту: _____

Сведения об охраняемых объектах (природных, объектах культурного наследия и т.д.): _____

Сведения об охранных, санитарно-защитных и иных (в том числе проектируемых) зонах с особыми условиями использования территорий, которые установлены в границах предполагаемого места размещения объекта:

Сведения об инженерных сетях, коммуникациях и сооружениях, которые расположены
на землях или земельном
участке:

Сведения об объектах недвижимости, которые расположены на землях или земельном
участке (в том числе кадастровый или иной
номер):

Схема границ (топографическая съемка)

Условные обозначения

Заявитель _____
(подпись, расшифровка подписи)

Кадастровый инженер _____
(подпись, расшифровка подписи)

(в случае, если схема границ подготовлена кадастровым инженером)

Примечания:

Схема границ содержит:

описание границ (смежные землепользователи, обеспеченность подъездными путями, наличие охраняемых объектов: природных, культурных и т.д.);
характеристики границы: длин линий и координаты характерных (поворотных) точек;
характеристики и расположение существующих инженерных сетей, коммуникаций и сооружений (в том числе проектируемые);
охранные (для размещений линейных объектов), санитарно-защитные (при наличии) и иные зоны (в том числе проектируемые);
принятые условные обозначения.

Схема границ составляется в системе координат МСК-23 с использованием актуальных материалов инженерно-геодезических изысканий в масштабе

1:500 и сведений государственного кадастра недвижимости.

На схеме границ должно быть отображено положение проектируемого объекта с привязкой к границам предполагаемых к использованию земель или части земельного участка.

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа – главный
архитектор муниципального
образования город-курорт Анапа



М.Ю. Марченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Заключение договора на размещение
объектов инженерной инфраструктуры и
элементов благоустройства на землях
или земельных участках без предоставления
земельных участков и установления
сервитутов» управлением архитектуры и
градостроительства администрации
муниципального образования город-курорт
Анапа

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о прекращении предоставления муниципальной
услуги «Заключение договора на размещение объектов инженерной
инфраструктуры и элементов благоустройства на землях или земельных
участках, без предоставления земельных участков и установления
сервитутов».

Главе муниципального образования
город-курорт Анапа

(фамилия, имя, отчество (при наличии).
физического лица, паспортные данные,
наименование и реквизиты юридического
лица или индивидуального предпринимателя,
контактные телефоны, адрес электронной
почты (при наличии))


заявление
о прекращении предоставления муниципальной
услуги «Заключение договора на размещение объектов инженерной
инфраструктуры и элементов благоустройства на землях или земельных
участках, без предоставления земельных участков и установления
сервитутов».

Прошу Вас прекратить предоставление муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов инженерной инфраструктуры и элементов благоустройства на землях или земельных участках, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» в связи с

отзывом поданного заявления и вернуть документы по регистрационной карточке от _____ № _____.
(дата и номер регистрационной карточки)

(дата) (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись заявителя)

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа – главный
архитектор муниципального
образования город-курорт Анапа

 М.Ю. Марченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора на размещение
объектов инженерной инфраструктуры и
элементов благоустройства на землях или
земельных участках без предоставления
земельных участков и установления
сервитутов» управлением архитектуры и
градостроительства администрации
муниципального образования город-курорт
Анапа

БЛОК-СХЕМА

последовательности выполнения административных процедур при
предоставлении муниципальной услуги



Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа – главный
архитектор муниципального
образования город-курорт Анапа

М.Ю. Марченко