



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ БИРИЛЮССКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.03.2025

с. Новобирилюссы

№ 161

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объекта, виды которых утверждены постановлением Правительства Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которых не разграничена, за исключением размещения автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» на территории Бирилюсского района»

В целях эффективного управления и распоряжения земельными участками, расположенными на территории Бирилюсского района, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Бирилюсского района, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объекта, виды которых утверждены постановлением Правительства Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которых не разграничена, за исключением размещения автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» на территории Бирилюсского района» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы района А.И. Желонкина.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в районной общественно-политической газете «Новый путь».

Глава района

В.П. Лукша

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
РАЗРЕШЕНИЯ НА РАЗМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТОВ, ВИДЫ КОТОРЫХ
УТВЕРЖДЕНЫ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ ПРАВИТЕЛЬСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, РАЗМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ МОЖЕТ
ОСУЩЕСТВЛЯТЬСЯ НА ЗЕМЛЯХ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ,
НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И
ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫХ НЕ
РАЗГРАНИЧЕНА, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ РАЗМЕЩЕНИЯ
АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ РЕГИОНАЛЬНОГО ИЛИ
МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТОВ.**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на размещение объекта, виды которых утверждены постановлением Правительства Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которых не разграничена, за исключением размещения автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" (далее - Услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

2. Действие Регламента распространяется на виды объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, [перечень](#) которых утвержден Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 (далее - Объекты).

3. Действие Регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории Бирилюсского района, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством возложены на органы местного самоуправления, за исключением размещения автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения

(далее - Земельные участки).

4. Услуга предоставляется администрацией Бирилюсского района (далее - Администрация) в лице отдела экономики, градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации Бирилюсского района (далее - Отдел).

1.2. Круг заявителей

1. Заявителями, имеющими право на получение Услуги, являются заинтересованные физические или юридические лица либо их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

1. Информация об Услуге предоставляется Заявителям посредством публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах, размещения на официальном сайте органа местного самоуправления Бирилюсского района (далее - Сайт).

2. Информирование (консультирование) Заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется:

а) в устной форме (лично или по телефону) к специалисту Отдела;

б) в письменной форме, в форме электронного документа на имя главы Бирилюсского района;

в) на личном приеме специалистами КГБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в с. Новобирилюссы (далее - МФЦ);

г) на информационных стендах, расположенных в местах предоставления Услуги;

д) на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)": <https://www.gosuslugi.ru> (далее - ЕПГУ);

е) на "Портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края": <https://gosuslugi.krskstate.ru> (далее - РПГУ).

3. На Сайте в разделе "Муниципальные услуги" размещается информация о местонахождении, режиме работы, справочных телефонах органа, предоставляющего Услугу, а также форма заявления и Регламент предоставления Услуги.

4. На информационных стендах размещается следующая информация:

а) режим работы Отдела;

б) справочные телефоны Отдела;

в) форма заявления и перечень документов, необходимых для получения Услуги;

г) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением Услуги;

- д) описание процедуры исполнения Услуги;
- е) порядок и сроки предоставления Услуги;
- ж) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих Услуги;
- з) образец заполнения заявления о предоставлении Услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование Услуги

1. Наименование Услуги: «Выдача разрешения на размещение объекта, виды которых утверждены постановлением Правительства Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которых не разграничена, за исключением размещения автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» на территории Бирилюсского района».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

1. Почтовый адрес Отдела, оказывающего Услугу: 662120, Красноярский край, Бирилюсский район, с. Новобирилюссы, ул. Советская, д. 130.

Местонахождение Отдела: 662120, Красноярский край, Бирилюсский район, с. Новобирилюссы, ул. Советская, д. 130, 2 этаж, кабинет 214.

График приема Заявителей сотрудниками Отдела: понедельник - пятница с 09.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 17.00 часов.

Справочный телефон: (3915) 02-17-61 - телефон специалиста Отдела.

Адрес электронной почты Отдела: zembiril@biril.krskcit.ru

Адрес официального сайта: <https://www.birilussy.ru>.

2.3. Результат предоставления Услуги

1. Результатом предоставления Услуги является:

- а) выдача разрешения на размещение Объектов;
- б) отказ в выдаче разрешения на размещение Объектов.

2.4. Срок предоставления Услуги

1. Срок предоставления Услуги не должен превышать 20 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления и необходимых документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги размещен на официальном сайте администрации Бирилюсского района в сети Интернет, ЕПГУ и РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе электронной форме

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными правовыми актами для предоставления Услуги:

а) **заявление** (приложение N 1 к настоящему Регламенту);

б) копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) схема границ предполагаемых к использованию в целях размещения объектов земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (далее - Схема границ) в случае, если планируется размещать объект на землях или части земельного участка (с использованием системы координат, принимаемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

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

- наименование размещаемого объекта;
- местоположение либо кадастровый номер земельного участка, квартала;
- площадь земельного участка;
- категорию земель;
- вид разрешенного использования;
- характеристики поворотных точек, дирекционных углов, длин линий;
- описание границ;
- характеристики и расположение существующих инженерных сетей, коммуникаций и сооружений;
- принятые условные обозначения;
- графическое отображение земель или земельного участка;
- экспликацию земель;
- подпись, расшифровку подписи Заявителя либо представителя Заявителя.

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

г) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП);

д) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ);

е) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, выданная не ранее чем за 30 календарных дней до дня ее предоставления в уполномоченный орган.

2. В заявлении указываются:

а) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность (в случае если заявление подается физическим лицом либо индивидуальным предпринимателем);

б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма Заявителя (в случае если заявление подается юридическим лицом);

в) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства Заявителя, реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего личность (в случае если заявление подается представителем Заявителя);

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

д) вид Объекта, предполагаемого к размещению, в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300;

е) кадастровый номер Земельного участка (указывается при его наличии в случаях, если планируется размещение Объекта на Земельном участке или его части);

ж) кадастровый номер квартала (указывается в случае, если планируется размещение Объекта на землях, кадастровый учет которых в установленном порядке не осуществлен);

з) предполагаемый срок размещения Объекта;

и) способ получения разрешения (лично, почтовым отправлением либо в форме электронного документа) или отказа в выдаче разрешения.

3. Заявление о предоставлении Услуги подается одним из следующих способов:

а) лично (либо через законного представителя) специалисту Отдела или специалисту МФЦ;

б) почтовым отправлением на бумажном носителе;

в) в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме

1. В случае если указанные в [подпунктах "г" - "е" пункта 1 подраздела 2.6](#) настоящего Регламента документы не представлены Заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

1. Отдел, предоставляющий Услугу не вправе:

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

б) требовать представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего Услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ) Услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие Услуги, по собственной инициативе;

в) требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

г) требовать от Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных [подпунктами "а" - "г" пункта 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

д) требовать предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

1. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2. Услуга не предоставляется в следующих случаях:

а) несоответствие размещаемого объекта утвержденным документам территориального планирования;

б) несоответствие предполагаемого к размещению объекта видам объектов, утвержденным [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300;

в) земельный участок, необходимый для размещения объекта, предоставлен гражданину или юридическому лицу;

г) заявление подано с нарушением требований, установленных [подразделом 2.6](#) настоящего Регламента, за исключением документов, представленных Заявителем по собственной инициативе.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги отсутствуют.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги

1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

1. Срок ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги не превышает 30 минут.

2. Срок ожидания Заявителя в очереди при получении результата предоставления Услуги не превышает 15 минут.

3. Заявители с ограниченными физическими возможностями обслуживаются вне очереди.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги, в том числе в электронной форме

1. Срок регистрации заявления составляет:

- а) при подаче лично сотруднику Отдела - в течение 15 минут;
- б) посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или полученного из МФЦ либо электронной форме - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого заявление было получено.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны содержать места для ожидания приема граждан, которые должны быть оборудованы местами для сидения.

2. Места для заполнения заявлений (запросов) оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. На информационном стенде размещается перечень документов, которые Заявитель должен представить для исполнения Услуги.

3. Здание с помещением, в котором оказывается Услуга, и подъезд к этому зданию, должны соответствовать условиям для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в соответствии со [статьей 15](#) Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

4. При необходимости для инвалида, желающего получить Услугу, диспетчер Единой дежурно-диспетчерской службы (далее - ЕДДС) приглашает специалиста Отдела в кабинет ЕДДС, расположенный на первом этаже здания администрации района, для получения консультации по предоставлению Услуги либо для оказания Услуги.

2.16. Показатели доступности и качества Услуги

1. Показателями доступности и качества Услуги являются:

- а) актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Услуги;
- б) соблюдение срока предоставления Услуги;
- в) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность;
- г) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги;
- д) исключение фактов необоснованного отказа в приеме Заявления о предоставлении Услуги;
- е) исключение необоснованных отказов в предоставлении Услуги;
- ж) исключение необоснованных отказов в предоставлении информации об Услуге.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении Услуги

1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- б) рассмотрение заявления с приложенными к нему документами;
- в) выдача (направление) Заявителю результата предоставления Услуги.

2. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении Услуги приведена в [блок-схеме](#) (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту).

3. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов:

а) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

б) заявление и документы направляются в администрацию района по почте, в электронном виде, через РПГУ, через МФЦ или могут быть доставлены непосредственно Заявителем либо его законным представителем;

в) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист Отдела (далее - ответственный специалист);

г) ответственный специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя путем проверки документов (паспорт, либо документ его заменяющий), регистрацию по месту жительства (пребывания) и его полномочия;

д) ответственный специалист регистрирует поступившее в Отдел заявление с прилагаемыми документами с присвоением входящего номера в день его поступления;

е) результатом административной процедуры является регистрация поступившего уведомления с приложенными документами;

ж) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых документов в Отдел.

4. Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами:

а) основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления и приложенных к нему документов;

б) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист Отдела (далее - ответственный специалист);

в) ответственный специалист при отсутствии документов, предусмотренных в [подпунктах "г" - "е" пункта 1 подраздела 2.6](#) настоящего Регламента, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов;

г) при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги,

предусмотренных [подразделом 2.10.](#) настоящего Регламента, ответственный специалист в течение двух рабочих дней готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на размещение Объекта;

д) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги ответственный специалист в течение одного рабочего дня осуществляет подготовку проекта разрешения на размещение Объекта по форме, утвержденной [Постановлением](#) Правительства Красноярского края от 15.12.2015 N 677-п "Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых утверждены постановлением Правительства Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов";

е) проект разрешения на размещение Объекта передается ответственным специалистом на подписание Главе района;

ж) подписанное разрешение на размещение Объекта и письмо о его подготовке, передаются в общий отдел администрации района для выдачи (направления) Заявителю;

з) результатом выполнения административной процедуры является передача в общий отдел администрации района разрешения на размещение Объекта и письма о его подготовке или решения об отказе в выдаче разрешения на размещение Объекта;

и) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 18 рабочих дней.

5. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления Услуги:

а) основанием для начала административной процедуры является поступление в общий отдел администрации района разрешения на размещение Объекта и письма о его подготовке или решения об отказе в выдаче разрешения на размещение Объекта;

б) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист общего отдела администрации района (далее - ответственный специалист);

в) ответственный специалист в соответствии со способом получения результата Услуги, указанным в заявлении, осуществляет следующие действия:

- регистрацию в системе электронного документооборота администрации района письма о подготовке разрешения на размещение Объекта (решения об отказе в выдаче разрешения на размещение Объекта) с присвоением регистрационного номера;

- направление разрешения на размещение Объекта и письма о его подготовке или направление решения об отказе в предоставлении Услуги в электронной форме, если Заявитель выбрал способ получения результата Услуги в электронной форме;

- выдает лично Заявителю или уполномоченному представителю Заявителя разрешение на размещение Объекта и письмо о его подготовке (решение об отказе в выдаче разрешения на размещение Объекта) в день регистрации письма о подготовке разрешения либо передает организации

почтовой связи для последующей отправки Заявителю;

г) результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) Заявителю разрешения на размещение Объекта и письма о его подготовке, или решения об отказе в выдаче разрешения на размещение Объекта;

д) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется постоянно сотрудником Отдела, исполняющим Услугу, а также путем проведения начальником Отдела проверок исполнения сотрудником Отдела положений Регламента, иных нормативных правовых актов.

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

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие), сотрудником Отдела.

4.3. Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

1. Контроль за предоставлением Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей на всех этапах предоставления Услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в Отдел, на действие (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление Услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги.

2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с 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

1. Контроль за исполнением Регламента может осуществляться, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с Федеральным [законом](#) от 21.07.2014 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации".

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ЗАКОНА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

40. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц либо муниципальных служащих Уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Закона, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

41. Обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц либо муниципальных служащих Уполномоченного органа, а также организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Закона, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с Законом, а также настоящим Регламентом.

42. Жалоба в порядке подчиненности на решения или действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа подается на имя руководителя Уполномоченного органа.

Жалоба в порядке подчиненности на решения или действия (бездействие) заместителя Главы - руководителя Уполномоченного органа подается на имя Главы.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, подаются руководителям этих организаций.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Сайта, 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, 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, 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.

44. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

1) нарушение срока регистрации Заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

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 муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае

досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможна в случае если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, или их работников, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможна в случае если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

45. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника организаций, 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 местонахождении 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

47. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней с даты ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней с даты ее регистрации.

48. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов их семей;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о Заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес);

жалоба направлена не по компетенции органа администрации.

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, сообщают Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней с даты регистрации жалобы если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата

Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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 N 1
к Административному регламенту
"Выдача разрешения на размещение
объектов, виды которых
утверждены Правительством
Российской Федерации,
размещение которых может
осуществляться на землях
или земельных участках,
находящихся в государственной
или муниципальной собственности,
без предоставления земельных
участков и установления сервитутов"

Главе Бирилюсского района

от _____

(Ф.И.О. заявителя,
руководителя или представителя
по доверенности)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(наименование организации, ИНН, ОГРН, ОПФ)

(адрес места жительства (для гражданина) или сведения
о местонахождении организации)

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

Номер контактного телефона: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на размещение объекта

В соответствии со [статьей 39.36](#) Земельного кодекса Российской Федерации прошу разрешить размещение _____

(указывается наименование объекта в соответствии с [перечнем](#), утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300) без предоставления земельного участка и без установления сервитута в соответствии с прилагаемой схемой на земельном участке с кадастровым номером _____

(указывается при его наличии в случаях, если планируется размещение объекта на земельном участке или его части)
кадастровый номер квартала _____

(указывается в случае, если планируется размещение объекта на землях, _____

на срок _____.

Способ получения результата услуги:

	Лично		
	Почтовым отправлением по адресу:		
	Направить в электронном виде		
	Выдать через МФЦ по адресу: (в случае подачи заявления в МФЦ)		

Приложения:

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

2) схема границ предполагаемых к использованию в целях размещения объектов земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (в случае, если планируется размещать объект на землях или части земельного участка (с использованием системы координат, принимаемой при ведении государственного кадастра недвижимости));

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если заявление подается индивидуальным предпринимателем);

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявление подается юридическим лицом);

5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, выданная не ранее чем за 30 календарных дней до дня ее предоставления в уполномоченный орган.

В случае если документы, указанные в [пунктах 3 - 5](#), не представлены заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган запрашивает их в течение одного рабочего дня в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

"__" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Согласие на обработку и передачу персональных данных.

Я, _____ в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных Администрации Бирилюсского района, а также для передачи третьей стороне, для осуществления процедуры выдачи разрешений на размещение объекта, виды которых утверждены постановлением Правительства Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

"__" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Приложение N 2
к Административному регламенту
"Выдача разрешения на размещение
объектов, виды которых
утверждены Правительством
Российской Федерации,
размещение которых может
осуществляться на землях
или земельных участках,
находящихся в государственной
или муниципальной собственности,
без предоставления земельных
участков и установления сервитутов"

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

