



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ БИРИЛЮССКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**.04.2020**

**с. Новобирилюссы**

**№**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение объектов, перечень которых установлен Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300»

В соответствии с 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», закона Красноярского края от 08.06.2017 № 3-714 «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории края», постановления Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», руководствуясь Уставом Бирилюсского района,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение объектов, перечень которых установлен Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300» (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы района М.А. Абдрашитова.

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  
«Выдача разрешений на размещение объектов, перечень которых установлен  
Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент (далее - регламент) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на размещение объектов, перечень которых установлен Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300.

Регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение объектов, перечень которых установлен Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300» (далее - муниципальная услуга), сроки выполнения, состав и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, или муниципальных служащих.

1.2. Регламент размещается на Интернет-сайте в сети Интернет: [www.birilussy.ru](http://www.birilussy.ru), также на информационных стендах, расположенных в администрации Бирилюсского района по адресу: 662120, Красноярский край, Бирилюсский район, с.Новобирилюссы, ул. Советская, 30.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Бирилюсского района Красноярского края (далее - Администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является отдел экономики, градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации Бирилюсского района (далее - Отдел).

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 № 1300 (далее – Объекты).

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).

1.4. Заявление о предоставлении разрешения с прилагаемыми документами подается в Отдел одним из следующих способов:

- лично (либо через уполномоченного представителя) специалисту Отдела;
- посредством почтовой связи на бумажном носителе;

1.5. Заявление может быть заполнено от руки разборчивым почерком или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

1.6. Место нахождения Администрации: 662120, Красноярский край, Бирилюсский район, с.Новобирилюссы, ул. Советская, 130.

Электронный адрес почты в сети Интернет: e-mail: [newbiril@krasmail.ru](mailto:newbiril@krasmail.ru).

Электронный адрес сайта Администрации в сети Интернет: [www.birilussy.ru](http://www.birilussy.ru)

Телефонный номер Администрации для справок: 8(39150) 2-13-45;  
факс 8(39150) 2-18-41.

График работы Администрации: понедельник - пятница: 09.00 - 13.00, 14.00- 17.00 (с 13.00 до 14.00 перерыв на обед)

Суббота и воскресенье - выходные дни.

1.7. Для получения информации по вопросам предоставления Услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме (лично или по телефону) к специалисту Отдела;
- в письменной форме, в форме электронного документа в администрацию района.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: " Выдача разрешений на размещение объектов, перечень которых установлен Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на размещения объектов либо отказ в выдаче разрешения на размещения объектов.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

[Конституция](#) Российской Федерации;

Земельный [кодекс](#) Российской Федерации;

Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации;

Градостроительный [кодекс](#) Российской Федерации;

Водный [кодекс](#) Российской Федерации;

Жилищный [кодекс](#) Российской Федерации;

Федеральный [закон](#) от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный [закон](#) от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный [закон](#) от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.1995 № 578 «Об утверждении Правил охраны линий и сооружений связи Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон»;

постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.09.2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;

[Закон](#) Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае»;

Закон Красноярского края от 08.06.2017 № 3-714 «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории края»;

постановление Правительства Красноярского края от 15.12.2015 № 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»;

Устав Бирилюсского района;

Схема территориального планирования Бирилюсского района, утвержденная решением Бирилюсского районного Совета депутатов Красноярского края от 20.12.2012 № 21-182.

Арефьевский сельсовет ПЗиЗ утверждены решением Бирилюсского районного Совета депутатов 25.04.2013 № 24-216 «Об утверждении правил землепользования и застройки территории Арефьевского сельсовета Бирилюсского района»

Зачулымский сельсовет ПЗиЗ утверждены решением Бирилюсского районного Совета депутатов 25.04.2013 № 24-217 «Об утверждении правил землепользования и застройки территории Зачулымского сельсовета Бирилюсского района»

Кирчиженский сельсовет ПЗиЗ утверждены решением Бирилюсского районного Совета депутатов 25.04.2013 № 24-218 «Об утверждении правил землепользования и застройки территории Кирчиженского сельсовета Бирилюсского района».

Маталасский сельсовет ПЗиЗ утверждены решением Бирилюсского районного Совета депутатов 25.04.2013 № 24-220 «Об утверждении правил землепользования и застройки территории Маталасского сельсовета Бирилюсского района».

Малокетский сельсовет ПЗиЗ утверждены решением Бирилюсского районного Совета депутатов 25.04.2013 № 24-219 «Об утверждении правил землепользования и застройки территории Малокетского сельсовета Бирилюсского района».

Новобирилюсский сельсовет ПЗиЗ утверждены решением Бирилюсского районного Совета депутатов 25.04.2013 № 24-221 «Об утверждении правил землепользования и застройки территории Новобирилюсского сельсовета Бирилюсского района».

Орловский сельсовет ПЗиЗ утверждены решением Бирилюсского районного Совета депутатов 25.04.2013 № 24-222 «Об утверждении правил землепользования и застройки территории Орловского сельсовета Бирилюсского района».

Полевской сельсовет утверждены решением Бирилюсского районного Совета депутатов 25.04.2013 № 24-223 «Об утверждении правил землепользования и застройки территории Полевского сельсовета Бирилюсского района».

Проточенский сельсовет ПЗиЗ утверждены решением Бирилюсского районного Совета депутатов 25.04.2013 № 24-224 «Об утверждении правил землепользования и застройки территории Проточенского сельсовета Бирилюсского района».

Рассветовский сельсовет ПЗиЗ утверждены решением Бирилюсского районного Совета депутатов 25.04.2013 № 24-225 «Об утверждении правил землепользования и застройки территории Рассветовского сельсовета Бирилюсского района».

Суриковский сельсовет ПЗиЗ утверждены решением Бирилюсского районного Совета депутатов 25.04.2013 № 24-226 «Об утверждении правил землепользования и застройки территории Суриковского сельсовета Бирилюсского района».

Генеральный план с. Новобирилюссы Бирилюсского района Красноярского края, утвержден решением Бирилюсского районного Совета депутатов 20.12.2012 №21-179 «Об утверждении генерального плана села Новобирилюссы Бирилюсского района».

Генеральный план с. Суриково Бирилюсского района Красноярского края, утвержден решением Бирилюсского районного Совета депутатов 20.12.2012 №21-181 «Об утверждении генерального плана села Суриково Бирилюсского района».

Генеральный план п. Рассвет Бирилюсского района Красноярского края, утвержден решением Бирилюсского районного Совета депутатов 20.12.2012 №21-180 «Об утверждении генерального плана поселка Рассвет Бирилюсского района».

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень документов, прилагаемых Заявителем:

1) Заявление (приложение 1 к настоящему Регламенту), подписанное уполномоченным лицом;

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

3) [схема](#) границ земель или земельного участка (далее – Схема границ) в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка.

Схема границ составляется с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости, по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных

предпринимателей (в случае если Заявление подается индивидуальным предпринимателем);

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

6) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

7) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельный участок, ограничениях (обременениях) прав, сведениях о существующих на момент выдачи выписки правопритязаниях и заявленных в судебном порядке правах требования в отношении данного земельного участка, выданная не ранее чем за 30 календарных дней до дня ее представления в уполномоченный орган.

В случае если указанные в подпунктах 4–7 настоящего пункта документы не представлены Заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Одновременно с документами, указанными в настоящем пункте, заявителем представляется письменное согласие на обработку его персональных данных, согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

2.5.2. В Заявлении указываются:

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

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

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);

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

вид объекта, предполагаемого к размещению, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

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

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

предполагаемый срок размещения объекта;

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

Заявление о выдаче разрешения на размещение Объектов с прилагаемыми документами представляется в администрацию Бирилюсского района по выбору Заявителя:

лично (через уполномоченного представителя) по адресу: 662120, Красноярский край, Бирилюсский район, с.Новобирилюссы, ул. Советская, 130.

ежедневно с 09:00 до 17:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00).

Выходные дни: суббота, воскресенье;

почтовым отправлением в адрес администрации района: 662120, Россия, Красноярский край, с. Новобирилюссы, ул. Советская, 130;

2.5.3. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

2.5.4. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

несоответствие размещаемого Объекта утвержденным документам территориального планирования;

несоответствие предполагаемого к размещению Объекта видам объектов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

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

Заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 2.5.1., 2.5.2. настоящего Регламента;

2.6. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Прием заинтересованных лиц осуществляется согласно графику приема специалистом, указанному в пункте 1.6. раздела 1 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и



перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должны соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в администрации Бирилюсского района условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов администрацией района проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Специалисты при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На

видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Управления.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению администрации района, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В администрации района обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории администрации Бирилюсского района;

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

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

2.7.2. Размещение и оформление визуальной, текстовой информации.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- режим работы специалистов;
- справочные телефоны специалистов;
- форма Заявления и перечень документов, необходимых для получения услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением услуги;
- описание процедуры исполнения услуги;
- порядок и сроки предоставления услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих услугу;
- образец заполнения Заявления о предоставлении услуги.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.9. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления.

**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. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) рассмотрение заявления и приложенных документов;
- 3) запрос документов и (или) недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия;
- 4) выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении услуги приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления Специалисту Отдела.

Специалист Отдела:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя);

проверяет полноту содержащейся в Заявлении информации;

проверяет наличие всех необходимых для предоставления услуги документов, исходя из соответствующего перечня документов;

3.3. Запрос документов и (или) недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в документах, представленных Заявителем, документов, необходимых для предоставления услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

В течение 3 дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов, Специалист Отдела осуществляет подготовку и направление запроса о предоставлении документов и недостающей информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - межведомственный запрос).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 дней.

Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение документов и подготовка или направление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов Специалисту Отдела.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.5.4. настоящего регламента, Специалист Отдела осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении

муниципальной услуги и подписывает его у уполномоченного лица. Подписанный отказ направляется по адресу, указанному Заявителем (в том числе в случае поступления заявления в электронном виде), в течение трех дней с даты его регистрации.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги ответственный исполнитель:

осуществляет подготовку проекта разрешения на размещение Объекта по форме, утвержденной постановлением Правительства Красноярского края от 15.12.2015 № 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»;

в течение одного рабочего дня согласовывает проект разрешения на размещение Объекта с первым заместителем главы района и с начальником отдела экономики, градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации Бирилюсского района;

согласованный проект разрешения на размещение Объекта передается ответственным исполнителем на подписание - Главе района;

подписанное и зарегистрированное разрешение на размещение Объекта выдается (направляется) Заявителю;

Срок выполнения административной процедуры не более 10 дней со дня поступления документов.

3.7. Выдача разрешения на размещение объектов, перечень которых установлен Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300 или об отказе в предоставлении разрешения.

Специалист выдает заверенную копию постановления в одном экземпляре Заявителю либо его представителю по доверенности под роспись.

Результатом административной процедуры является вручение оригинала решения Заявителю либо его представителю. В случае невозможности получить решение лично Заявителем или его представителем решение направляется путем почтового отправления или по электронной почте.

Срок выполнения административной процедуры - в день обращения заявителя, но не позднее пяти рабочих дней со дня готовности документа.

3.8. Особенности выполнения административной процедуры в КГБУ «МФЦ».

Предоставление Муниципальной услуги на базе краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрено.

#### **IV. Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

1) Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой района и специалистами, ответственными за организацию работы по оказанию муниципальной услуги в Администрации.

Персональная ответственность специалистов Администрации, участвующих в оказании муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

2) Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер.

4.4. Основанием для проведения мероприятий по контролю является план проверок администрации района, либо выявление обстоятельств, обосновывающих проведение внепланового мероприятия по контролю.

Плановые или внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения главы района.

4.5. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц или муниципальных служащих, работников.**

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - Обращения) на действия (бездействия) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении

допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Обращения подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. 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, предусмотренных

частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;



4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

#### Особенности организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах

При выполнении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги КГБУ "МФЦ":

- осуществляет информирование и прием заявлений и документов от заявителей по предоставлению муниципальных услуг в рамках соглашения № от

10.04.2018 № 401/МУ о взаимодействии между КГБУ "МФЦ" и администрацией Бирилюсского района;

- заверяет копии документов, приложенных к заявлению, в соответствии с требованиями пункта 3.26 ГОСТ 6.30-2003 Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов", в том числе и печатью КГБУ "МФЦ";

- соблюдает требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

- передает в Администрацию для исполнения принятые от заявителей заявления и приложенные к ним документы не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.

- принимает жалобы заявителей, чьи права и законные интересы, по их мнению, могли быть нарушены в ходе предоставления муниципальной услуги (отказ в предоставлении услуги, необоснованное затягивание установленных соответствующим административным регламентом сроков предоставления услуги, а также действия (бездействие) и решения должностных лиц, нарушающие требования к предоставлению услуги) и не позднее следующего рабочего дня передает их в Администрацию для рассмотрения и принятия решения по существу всех поставленных вопросов.

Взаимодействие между КГБУ "МФЦ" и Администрацией осуществляется без участия получателя муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным в соответствии со статьей 15 Федерального закона № 210-ФЗ.

Приложение 1  
к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
по выдаче разрешений на размещение объектов,  
перечень которых установлен Постановлением  
Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300»

Главе Бирилюсского района  
В.П. Лукше

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: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Номер контактного телефона: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче разрешения на размещение объекта

В соответствии с пунктом 4 статьи 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 № 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,

кадастровый учет которых в установленном порядке не осуществлен)  
на срок \_\_\_\_\_.

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 земель или земельного участка (далее – Схема границ) по форме согласно приложению 2 к Регламенту;

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) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельный участок, ограничениях (обременениях) прав, сведениях о существующих на момент выдачи выписки правопритязаниях и заявленных в судебном порядке правах требования в отношении данного земельного участка, выданная не ранее чем за 30 календарных дней до дня ее представления в уполномоченный орган.

В случае если документы, указанные в пунктах 3–6 не представлены заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган запрашивает их в течение одного рабочего дня в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Приложение 2  
к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
по выдаче разрешений на размещение объектов,  
перечень которых установлен Постановлением  
Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300»

## СХЕМА границ земель или земельного участка\*

Объект: \_\_\_\_\_

Местоположение/кадастровый №: \_\_\_\_\_  
(земельного участка, квартала)

Площадь земельного участка: \_\_\_\_\_

Категория земель: \_\_\_\_\_  
(при наличии)

Вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_

Каталог координат			
№ точки	Длина линии (м)	X	Y

Описание границ, характеристика и расположение существующих инженерных сетей, коммуникаций и сооружений от \_\_\_\_ точки до \_\_\_\_ точки

Условные обозначения

Графическое отображение земель или земельного участка

Экспликация земель

Заявитель \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3  
к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
по выдаче разрешений на размещение объектов,  
перечень которых установлен Постановлением  
Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300»

### Блок-схема



Приложение 4  
к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
по выдаче разрешений на размещение объектов,  
перечень которых установлен Постановлением  
Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300»

**Оператор персональных данных:** Администрация Бирилюсского района.

**Адрес оператора:** 662120, Красноярский край, Бирилюсский район, с.НовоБирилюссы,  
ул.Советская, д.130

**Цели обработки персональных данных:** Обработка персональных данных  
осуществляется в целях предоставления муниципальных услуг

## СОГЛАСИЕ

Заявитель \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_ Место рождения \_\_\_\_\_

Основной документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

серия: \_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

Проживающий:

Адрес по регистрации: \_\_\_\_\_

Фактический адрес

Проживания \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку моих персональных данных, а также персональных данных моих несовершеннолетних детей, недееспособных опекаемых граждан:

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

(в том числе фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты и месяца рождения, семейного, социального, имущественного положения, образования, профессии, доходов и другой информации, передаваемой мною в распоряжение Администрации Бирилюсского района), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

\_\_\_\_\_  
дата заполнения

\_\_\_\_\_  
подпись заявителя

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи