В Е С Т Н И К

Общественно-политическая газета Октябрьского сельсовета

Д Е П У Т А Т А

**№ 3**

**от 15.02.2022 года**

ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ, СОЗДАННОЕ  
РЕШЕНИЕМ ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО

СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ:

Нормативные правовые акты Октябрьского сельсовета

***1. Постановление администрации Октябрьского сельсовета № 6-п от 15.02.2022 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдачи разрешения на размещение объектов, виды которых утверждены Правительством Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной и муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».***



АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.02.2022 г. п. Октябрьский № 6-п

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на размещение объектов, виды которых утверждены Правительством Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной и муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

# В соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 № 210-ФЗ, Постановлением Правительства РФ 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", ст.39.36 [Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_33773/), Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 29 Устава Октябрьского сельсовета

# ПОСТАНОВЛЯЮ:

# 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на размещение объектов, виды которых утверждены Правительством Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной и муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник депутата» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Октябрьского сельсовета.

3. Контроль за исполнением настоящего оставляю за собой.

И.о. Главы Октябрьского сельсовета О.А. Самонь

Приложение  
 к постановлению администрации

Октябрьского сельсовета № 6-п от 15.02.2022

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА РАЗМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТОВ, ВИДЫ КОТОРЫХ УТВЕРЖДЕНЫ ПРАВИТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, РАЗМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ МОЖЕТ ОСУЩЕСТВЛЯТЬСЯ НА ЗЕМЛЯХ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ   
И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТОВ

### Общие положения

### 1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления администрацией Октябрьского сельсовета (далее - Администрация) муниципальной услуги по выдаче разрешения на размещение объектов, виды которых утверждены Правительством Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной и муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее - Муниципальная услуга).

### 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](http://docs.cntd.ru/document/420237834) (далее - Объекты).

### 1.2. Заявителем на получение Муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее - Заявитель) либо его уполномоченный представитель.

1.3. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Октябрьского сельсовета по письменному заявлению.

1.5. Администрация Октябрьского сельсовета располагается по адресу: 663460, Красноярский край, Богучанский район, поселок Октябрьский, ул. Победы, 12А.

1.6. График работы специалистов администрации Октябрьского сельсовета: понедельник – пятница с 9:00 до 17:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00, выходные дни – суббота, воскресенье.

1.7. Информацию о месте нахождения и графике работы администрации Октябрьского сельсовета можно получить по телефону: 8-962-080-77-67, на официальном сайте администрации Октябрьского сельсовета: oktyabrsky-adm.ru (далее - сайт).

Адрес электронной почты администрации Октябрьского сельсовета: a240700@yandex.ru.

1.8. Для получения информации по вопросам предоставления услуги заявитель вправе обратиться в администрацию Октябрьского сельсовета в устной форме, письменной форме или форме электронного документа. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист администрации Октябрьского сельсовета дает устный ответ.

При обращении в письменной форме или форме электронного документа ответ заявителю направляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги: выдача разрешения на размещение Объектов, виды которых утверждены Правительством Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной и муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Октябрьского сельсовета.

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача разрешения на размещение Объектов либо отказ в выдаче разрешения на размещение Объектов.

2.4. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации Заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги:

- [Конституция Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937);

- [Земельный кодекс Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004);

- [Гражданский кодекс Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690);

- [Градостроительный кодекс Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338);

- [Водный кодекс Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901982862);

- [Жилищный кодекс Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946);

- [Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902347486);

- [Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063);

- [Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902344433);

- [Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан - Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846);

- [Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"](http://docs.cntd.ru/document/420287404);

- [Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) (далее - Закон);

- [Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.1995 № 578 "Об утверждении Правил охраны линий и сооружений связи Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/9012097);

- [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"](http://docs.cntd.ru/document/902145038);

- [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"](http://docs.cntd.ru/document/420237834);

- [Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.09.2014   
№ 540 "Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков"](http://docs.cntd.ru/document/420219456);

- [Закон Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 "О регулировании земельных отношений в Красноярском крае"](http://docs.cntd.ru/document/985014524);

- [Закон Красноярского края от 08.06.2017 № 3-714 "Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории края"](http://docs.cntd.ru/document/450248289);

- [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"](http://docs.cntd.ru/document/432847903);

- Устав Октябрьского сельсовета;

- Генеральный план поселка Октябрьский;

- Правила землепользования и застройки территории Октябрьского сельсовета Богучанского района Красноярского края в редакции решения Богучанского районного Совета депутатов от 08.11.2013 № 27/58.

2.6. Документами, предоставление которых необходимо для получения Муниципальной услуги, являются:

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.

При предоставлении в электронном виде Схема границ формируется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем, размещаемых на официальном сайте Управления Росреестра, а также в формате HTML. Графическая информация формируется в виде файла в формате PDF в полноцветном режиме с разрешением не менее 300 dpi, качество которого должно позволять в полном объеме прочитать (распознать) графическую информацию;

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;

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, администрация Октябрьского сельсовета запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. 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 N 1300 "Об утверждении перечня видов Объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов"](http://docs.cntd.ru/document/420237834);

- 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 по выбору Заявителя:

- лично (через уполномоченного представителя);

- почтовым отправлением в адрес Администрации;

- в виде электронных документов, заверенных электронно-цифровой подписью, с использованием официального сайта Администрации Октябрьского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

2.9. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

Основания 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"](http://docs.cntd.ru/document/420237834);

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

- Заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 2.6, 2.7 настоящего Регламента.

2.10. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Срок регистрации Заявления:

при подаче лично специалисту администрации Октябрьского сельсовета- в течение 15 минут;

при получении посредством почтовой связи или в форме электронного документа - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого Заявление было получено.

2.12. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга должны содержать места для ожидания приема граждан, которые должны быть оборудованы местами для сидения.

Места для заполнения Заявлений оборудуются столами, обеспечиваются бланками Заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Для инвалидов должны обеспечиваться:

- условия для беспрепятственного доступа в помещение администрации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение администрации Октябрьского сельсовета, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Специалисты администрации Октябрьского сельсовета, на которых решением главы сельсовета возложена обязанность, оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации о Муниципальной услуге наравне с другими лицами.

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 информацией.

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

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

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 администрации Октябрьского сельсовета. В администрации Октябрьского сельсовета обеспечивается:

- допуск на Объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

2.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

- режим работы администрации Октябрьского сельсовета;

- справочные телефоны администрации Октябрьского сельсовета;

- форма Заявления и перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу;

- образец заполнения Заявления.

2.14. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

- создание условий для беспрепятственного доступа в помещение администрации Октябрьского сельсовета маломобильных групп населения;

- возможность подачи Заявления и получения сведений о ходе рассмотрения Заявления в электронном виде.

Показателями качества Муниципальной услуги являются:

- актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

- соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;

- доля обращений за предоставлением Муниципальной услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий администрации Октябрьского сельсовета и должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги, в общем количестве обращений за услугой;

- доля обращений за предоставлением Муниципальной услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий администрации Октябрьского сельсовета при предоставлении Муниципальной услуги, в общем количестве обращений за услугой; соблюдение сроков регистрации Заявлений.

2.15. Особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края, Сайте;

- формирование запроса на предоставление Муниципальной услуги на странице услуги на Сайте в разделе "Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг";

- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в системе электронного документооборота администрации сельсовета.

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

### 3. 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.

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги представлена на блок-схеме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту и включает в себя следующие административные процедуры: прием и регистрация Заявления;

- рассмотрение Заявления с приложенными к нему документами;

- выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация Заявления:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Октябрьского сельсовета Заявления с прилагаемыми документами, перечисленными в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Подача Заявления с документами в электронной форме осуществляется на странице услуги в разделе "Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг" на Сайте при переходе по ссылке "Направить заявление в электронной форме" путем заполнения в электронном виде полей экранной web-формы с присоединением электронных образов необходимых документов после активирования кнопки web-формы "отправить".

Поданные в электронной форме Заявление и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с [Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902354759);

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист администрации Октябрьского сельсовета в соответствии с должностной инструкцией (далее- специалист);

3) специалист осуществляет:

в случае подачи документов лично либо посредством почтовой связи - прием, регистрацию Заявления в системе электронного документооборота администрации с присвоением входящего номера в день его поступления;

в случае подачи в электронной форме - прием, регистрацию Заявления в системе электронного документооборота администрации и направление Заявителю в "Личный кабинет" на Сайте информации о дате регистрации и присвоенном регистрационном номере;

передачу зарегистрированного Заявления и документов, прилагаемых к Заявлению заместителю главы сельсовета;

4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего в администрацию Заявления и передача заместителю главы сельсовета;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления Заявления.

3.3. Рассмотрение Заявления с приложенными к нему документами:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заместителю главы сельсовета (далее- ответственный исполнитель) Заявления и приложенных к нему документов;

2) ответственный исполнитель в течение 6 рабочих дней с момента поступления Заявления и приложенных к нему документов в администрацию Октябрьского сельсовета выполняет следующие административные действия:

при отсутствии документов, предусмотренных подпунктами 4 - 7 2.6 настоящего Регламента, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на размещение Объекта, подписывает его у уполномоченного лица;

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

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"](http://docs.cntd.ru/document/432847903);

5) передает проект разрешения на размещение Объекта на подписание и регистрацию;

6) подписанное и зарегистрированное разрешение на размещение Объекта передается специалисту администрации Октябрьского сельсовета для выдачи (направления) Заявителю;  
7) результатом выполнения административной процедуры является передача разрешения на размещение Объекта или решения об отказе в выдаче разрешения на размещение Объекта специалисту администрации Октябрьского сельсовета;

8) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

3.4. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги:

1. основанием для начала административной процедуры является ответственному специалисту администрации Октябрьского сельсовета разрешения на размещение Объекта или решения об отказе в выдаче разрешения на размещение Объекта;
2. ответственный специалист администрации Октябрьского сельсовета в соответствии со способом получения результата Муниципальной услуги, указанным в Заявлении, осуществляет следующие действия:

- регистрацию в системе электронного документооборота администрации Октябрьского сельсовета разрешения на размещение Объекта (решения об отказе в выдаче разрешения на размещение Объекта) с присвоением регистрационного номера в день поступления его от ответственного исполнителя;

1. направление разрешения на размещение Объекта или направление решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в раздел "Личный кабинет" на Сайте в случае, если Заявление подано в электронной форме и Заявитель выбрал способ получения результата Муниципальной услуги в электронной форме;

4) выдает лично Заявителю или уполномоченному представителю Заявителя разрешение на размещение Объекта (решение об отказе в выдаче разрешения на размещение Объекта) в день регистрации разрешения либо передает организации почтовой связи для последующей отправки Заявителю;

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) администрацией Октябрьского сельсовета Заявителю разрешения на размещение Объекта или решения об отказе в выдаче разрешения на размещение Объекта;

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

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. В целях неукоснительного соблюдения должностными лицами администрации Октябрьского сельсовета требований настоящего Регламента в администрации сельсовета осуществляется текущий контроль за его соблюдением.

4.2. Текущий контроль за соблюдением требований настоящего Регламента осуществляется заместителем главы сельсовета.

4.3. На основании распоряжения главы сельсовета осуществляются плановые и внеплановые проверки соблюдения сотрудниками администрации сельсовета требований настоящего Регламента. Плановые проверки осуществляются не реже одного раза в год, внеплановые проверки – по мере поступления соответствующих обращений (жалоб).

4.4. Сотрудники и должностные лица администрации Октябрьского сельсовета за неисполнение требований настоящего Регламента несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги со стороны Заявителей, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в установленном действующим законодательством порядке в администрацию Октябрьского сельсовета индивидуальных и коллективных обращений.

5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯМИ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации Октябрьского сельсовета, должностных лиц либо муниципальных служащих администрации Октябрьского сельсовета в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Октябрьского сельсовета, муниципальных служащих администрации Октябрьского сельсовета обжалуются в порядке подчиненности - главе Октябрьского сельсовета.

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Октябрьского сельсовета, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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 у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, 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, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

6) требование у 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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений.

5.4. Содержание жалобы включает:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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;

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

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

5.5. Глава сельсоветапроводит личный прием заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня 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 со дня ее регистрации.

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

1) жалоба подлежит удовлетворению, 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, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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.

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

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

Главе Октябрьского сельсовета

                                             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  с пунктом 3 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    Способ получения результата услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | Лично | |
|  | Почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Направить в электронном виде |  |

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) кадастровая выписка о Земельном участке;

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.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г.

### Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на размещение объектов,

### виды которых утверждены Правительством Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной и муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов

                                   СХЕМА

                   границ земель или земельного участка <\*>  
Объект: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местоположение/кадастровый №: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                     (земельного участка, квартала)

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

Категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                      (при наличии)

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Каталог координат | | | |
| N 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)

Схема границ в форме электронного документа формируется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем, размещаемых на официальном сайте Управления Росреестра, а также в формате HTML. Графическая информация формируется в виде файла в формате PDF в полноцветном режиме с разрешением не менее 300 dpi, качество которого должно позволять в полном объеме прочитать (распознать) графическую информацию.

### Приложение 3. Методика расчета и критерии оценки показателей качества предоставления муниципальных услуг

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по выдаче разрешения  
на размещение объектов,  
виды которых утверждены  
Правительством Российской Федерации,  
размещение которых  
может осуществляться  
на землях или земельных участках,  
находящихся в государственной  
и муниципальной собственности,  
без предоставления земельных  
участков и установления сервитутов

БЛОК-СХЕМА

                      ┌═════════════════════════════

                      │    Поступление Заявления    │

                      └══════════════┬══════════════

                      ┌═════════════════════════════

                      │    Регистрация Заявления    │

                      └══════════════┬══════════════

                 ┌══════════════════════════════════════

                 │ Рассмотрение Заявления и приложенных │

                 │    к нему документов, в том числе    │

                 │     направление межведомственных     │

                 │               запросов               │

                 └═══════════════════┬══════════════════

     ┌═══════════════════════     ┌═════════════════

 │Принятие решения │     │  Основания для отказа │      │ Принятие решения│

 │   об отказе в   │  ДА │  в выдаче разрешения  │ НЕТ  │     о выдаче    │

 │выдаче разрешения│<════┤      на размещение    ├═════>│    разрешения   │

 │  на размещение  │     │        Объекта        │      │  на размещение  │

 │     Объекта     │     └═══════════════════════      │     Объекта     │

 └════════┬════════                                    └════════┬════════

               ┌════════════════════════════════════════════

               │ Выдача (направление) Заявителю результата  │

               │    предоставления Муниципальной услуги     │

               └════════════════════════════════════════════