

Администрация Абанского района

Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 12.01.2022 | п. Абан |  №3-п |

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на размещение объектов, виды которых утверждены Правительством Российской Федерации, размещение которых может размещаться на землях и земельных участках, находящихся в государственной и муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Абанского района от 08.11.2018 № 487-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Абанского района Красноярского края», в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги по выдаче разрешения на размещение объектов, виды которых утверждены Правительством Российской Федерации, размещение которых может размещаться на землях и земельных участках, находящихся в государственной и муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, руководствуясь ст. ст. 43, 44 Устава Абанского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на размещение объектов, виды которых утверждены Правительством Российской Федерации, размещение которых может размещаться на землях и земельных участках, находящихся в государственной и муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Постановление администрации Абанского района Красноярского края от 12.07.2018 № 307-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на размещение объектов, виды которых утверждены Правительством Российской Федерации, размещение которых может размещаться на землях и земельных участках, находящихся в государственной и муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» признать утратившим силу.

3. Опубликовать Постановление в районной газете «Красное Знамя» и разместить на официальном сайте муниципального образования Абанский район <http://abannet.ru>.

4. Контроль за выполнением данного Постановления возложить на заместителя главы Абанского района О.В. Кортелеву.

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава Абанского района Г.В. Иванченко

Приложение

к Постановлению

администрации Абанского района

от 00.00.0000 №000-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на размещение объектов, виды которых утверждены Правительством Российской Федерации, размещение которых может размещаться на землях и земельных участках, находящихся в государственной и муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления отделом жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и транспорта администрации Абанского района Красноярского края (далее - Отдел) 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 (далее - Объекты).

Действие Регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Абанского района, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории Абанского района Красноярского края, 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).

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.

3. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела, способы получения указанной информации:

место нахождения Отдела: 663740, Россия, Красноярский край, Абанский район, п. Абан, ул. Пионерская, 4 (кабинет начальника отдела №202, кабинет специалиста - №218).

Справочный телефон: 8(39163)22-5-65, 8(39163)23-2-40.

Адрес электронной почты Отдела: aban-zhkh@yandex.ru.

Официальный сайт администрации Абанского района (далее - Сайт): www.abannet.ru.

График работы Отдела: ежедневно с 08:30 до 16.42 (обеденный перерыв с 12:00 до 13:00). Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием Заявителей осуществляется по адресу: Красноярский край, Абанский район, п. Абан, ул. Пионерская, 4, кабинет 218 с понедельника по пятницу с 08.30 до 15.00 (обеденный перерыв с 12:00 до 13:00).

Информацию о месте нахождения и графике работы Отдела можно получить по тел. 8(39163)22-5-65, 8(39163)23-2-40, на Сайте муниципального образования.

Указанная в настоящем пункте информация, а также форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги (далее - Заявление), перечень документов, прилагаемых к Заявлению, размещаются на Сайте в разделе «Администрация/Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг» и на информационных стендах, расположенных в местах предоставления Муниципальной услуги.

На информационных стендах размещается следующая информация:

режим работы Отдела;

справочные телефоны Отдела;

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;

описание процедуры исполнения Муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу;

образец заполнения Заявления.

4. Для получения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться в Отдел:

в устной форме на личном приеме или по телефону к уполномоченному лицу Отдела;

в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Отдела.

5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист Отдела дает устный ответ. При обращении по вопросам предоставления Муниципальной услуги в письменной форме или в форме электронного документа ответ направляется Заявителю в течение 10 дней со дня регистрации обращения в Отделе.

5.1. Заявление и приложенные к нему документы могут быть поданы:

посредством почтового отправления в Отдел, администрацию Абанского района;

лично (через уполномоченного представителя) по адресу и в часы приема, указанные на Сайте;

в электронном виде через Сайт в разделе «Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг», с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг Красноярского края: www.gosuslugi.krskstate.ru (далее - Портал);

лично или через уполномоченного представителя в МФЦ. Сведения о местонахождении и графике работы МФЦ размещены на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.24mfc.ru, раздел «Центры и офисы».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. 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.

7. Муниципальную услугу предоставляет Отдел.

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

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

10. 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 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.1995 N 578 «Об утверждении Правил охраны линий и сооружений связи Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 N 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 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»;

Приказ Росреестра от 10.11.2020 N П/0412 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;

Закон Красноярского края от 04.12.2008 N 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае»;

Закон Красноярского края от 08.06.2017 N 3-714 «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории края»;

Постановление 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»;

Решение Абанского районного Совета депутатов Красноярского края от 07.12.2012 №25-210Р «Об утверждении генерального плана Абанского сельсовета Абанского района Красноярского края»;

Решение Абанского сельского Совета депутатов Абанского района Красноярского края от 27.03.2013 №37-128Р «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования сельского поселения Абанского сельсовета Абанского района Красноярского края»;

Решение Апано-Ключинского сельского Совета депутатов Абанского района Красноярского края от 04.04.2013 №6-Р «О правилах землепользования и застройки муниципального образования в Апано-Ключинский сельсовет»;

Решение Березовского сельского Совета депутатов Абанского района Красноярского края от 27.03.2013 №42-98Р «О правилах землепользования и застройки муниципального образования Березовский сельсовет Абанского района Красноярского края»;

Решение Вознесенского сельского Совета депутатов Абанского района Красноярского края от 28.02.2013 №33-76Р «О правилах землепользования и застройки муниципального образования Вознесенский сельсовет Абанского района Красноярского края»;

Решение Долгомостовского сельского Совета депутатов Абанского района Красноярского края от 22.11.2012 №40-93Р «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования Долгомостовский сельсовет Абанского района Красноярского края»;

Решение Заозерновского сельского Совета депутатов Абанского района Красноярского края от 11.04.2013 №3-Р «О правилах землепользования и застройки территории муниципального образования Заозерновского сельсовета»;

Решение Никольского сельского Совета депутатов Абанского района Красноярского края от 18.04.2013 №33-75Р «О правилах землепользования и застройки поселения»;

Решение Новоуспенского сельского Совета депутатов Абанского района Красноярского края от 18.03.2013 №34-85Р «О правилах землепользования и застройки муниципального образования Новоуспенский сельсовет Абанского района Красноярского края»;

Решение Петропавловского сельского Совета депутатов Абанского района Красноярского края от 26.04.2013 №28-140Р «О правилах землепользования и застройки муниципального образования Петропавловский сельсовет Абанского района Красноярского края»;

Решение Почетского сельского Совета депутатов Абанского района Красноярского края от 04.04.2013 №2-6Р «О правилах землепользования и застройки муниципального образования Почетский сельсовет Абанского района Красноярского края»;

Решение Покровского сельского Совета депутатов Абанского района Красноярского края от 30.04.2013 №33-70Р «О правилах землепользования и застройки муниципального образования Покровский сельсовет Абанского района Красноярского края»;

Решение Покатеевского сельского Совета депутатов Абанского района Красноярского края от 21.12.2012 №31-61р «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования Покатеевский сельсовет Абанского района Красноярского края»;

Решение Самойловского сельского Совета депутатов Абанского района Красноярского края от 19.04.2013 №32-54Р «Об утверждении правил землепользования и застройки»;

Решение Туровского сельского Совета депутатов Абанского района Красноярского края от 28.03.2013 №33-2Р «О правилах землепользования и застройки муниципального образования Туровский сельсовет»;

Решение Устьянского сельского Совета депутатов Абанского района Красноярского края от 23.04.2013 №3-2 «О правилах землепользования и застройки территории Устьянского сельсовета»;

Решение Хандальского сельского Совета депутатов Абанского района Красноярского края от 01.04.2013 №40-76Р «О правилах землепользования и застройки поселения Хандальский сельсовет Абанского района Красноярского края».

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

1) з[аявление](#P325) (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 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.

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);

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](#P97) - [7](#P100) настоящего пункта документы не представлены Заявителем по собственной инициативе, Отдел запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

12. 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»;

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.

13. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

при предоставлении Услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица;

в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;

документы не удостоверены в установленных законодательством случаях, не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

документы исполнены карандашом;

документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

14.1 Основания для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

15. 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 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»;

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

заявление подано с нарушением требований, установленных [пунктами 11](#P91), [12](#P102) настоящего Регламента.

16. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче и получении документов составляет 15 минут.

18. Срок регистрации Заявления:

при подаче лично сотруднику отдела - 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.

19. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, размещаются преимущественно на нижних этажах зданий и 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, в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение Отдела, 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 Отдела, на которых решением руководителя Отдела 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 Отдела 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 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 Отдела 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 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 Отдела.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Отдела, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки обозначаются специальным знаком и разметкой на дорожном покрытии и располагаются на наименьшем возможном расстоянии от входа в здание (но не более 50 метров).

В Отделе обеспечивается:

допуск на Объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по Отделу, зданию администрации Абанского района;

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;

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

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09:00 до 18:00 (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

создание условий для беспрепятственного доступа в помещение Отдела 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 Отдела 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 Отдела при предоставлении Муниципальной услуги, в общем количестве обращений за услугой;

соблюдение сроков регистрации Заявлений.

21. Особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме и в МФЦ:

В электронном виде Заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале, Сайте;

запись на прием для подачи запроса на предоставление Муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет» на Сайте;

формирование запроса на предоставление Муниципальной услуги на Сайте в разделе «Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг», на странице услуги на Портале;

получение сведений о ходе выполнения запроса на предоставление Муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет» на Сайте, Портале;

получение результата предоставления Муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет» на Портале, Сайте;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Отдела, должностного лица Отдела либо муниципального служащего на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале, Сайте.

МФЦ осуществляет:

информирование заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

прием заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

выдачу результата предоставления Муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в многофункциональных центрах

22. Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги представлена на [блок-схеме](#P566) 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.

Технологическая [схема](#P722) предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

23. Прием и регистрация Заявления:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел Заявления с прилагаемыми документами, перечисленными в [пункте 11](#P91) 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 «перейти к услуге» путем заполнения в электронном виде полей экранной web-формы с присоединением электронных образов необходимых документов после активирования кнопки web-формы «отправить».

Заявление может быть подано на странице Муниципальной услуги на Портале при переходе по ссылке «Заказать» путем заполнения интерактивных форм заявления с прикреплением документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Для идентификации и аутентификации используется подтвержденная учетная запись Заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

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»;

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация Заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, такой Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обращается представитель Заявителя, доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной или муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае обращения заявителя в МФЦ заявление и приложенные к нему документы направляются в Отдел в течение рабочего дня с последующим подтверждением на бумажном носителе, передаваемом не реже одного раза в неделю;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист Отдела;

3) ответственный исполнитель Отдела осуществляет:

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

в случае подачи в электронной форме - прием, регистрацию Заявления и направление Заявителю в «Личный кабинет» на Сайте информации о дате регистрации и присвоенном регистрационном номере;

в случае подачи заявления в электронной форме через Портал в «Личный кабинет» Заявителя направляется информация о факте принятия заявления Отделом;

передачу зарегистрированного Заявления и документов, прилагаемых к Заявлению, руководителю Отдела;

4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего в Отдел Заявления и передача его руководителю Отдела;

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

24. Рассмотрение Заявления с приложенными к нему документами:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю Отдела Заявления и приложенных к нему документов;

2) руководитель Отдела назначает ответственного по работе с Заявлением специалиста Отдела;

3) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист Отдела;

3) ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней с момента поступления Заявления и приложенных к нему документов выполняет следующие административные действия:

при отсутствии документов, предусмотренных [подпунктами 4](#P97) - [7 пункта 11](#P100) настоящего Регламента, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов;

в порядке внутреннего взаимодействия получает заключение по состоянию Земельного участка в районном отделе по управлению муниципальным имуществом администрации Абанского района Красноярского края (далее РОУМИ);

в порядке внутреннего взаимодействия получает заключение о возможности размещения Объекта на земельном участке в сельском поселении, на территории которого планируется разместить Объект.

В случае рассмотрения Заявления о выдаче разрешения на размещение объектов, указанных в пунктах 2, 3, 5, 7, 11 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, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300, подготовка заключения по состоянию земельного участка не требуется;

4) при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 14](#P117) 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 и передает (направляет) Заявителю;

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

в течение одного рабочего дня со дня получения ответов по межведомственному взаимодействию, необходимых заключений, 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»;

в течение одного рабочего дня согласовывает проект разрешения на размещение Объекта с РОУМИ, Отделом информационного, правового и кадрового обеспечения администрации Абанского района, Первым заместителем Главы Абанского района;

6) согласованный проект разрешения на размещение Объекта передается ответственным исполнителем на подписание и регистрацию;

7) результатом выполнения административной процедуры является подготовка и подписание разрешения на размещение Объекта или решения об отказе в выдаче разрешения на размещение Объекта;

9) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 28 дней.

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

1) основанием для начала административной процедуры является подписание разрешения на размещение Объекта или решения об отказе в выдаче разрешения на размещение Объекта;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист Отдела;

3) ответственный исполнитель Отдела в соответствии со способом получения результата Муниципальной услуги, указанным в Заявлении, осуществляет следующие действия:

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;

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;

в случае, если заявление подано через МФЦ, результат предоставления Муниципальной услуги направляется в адрес МФЦ для выдачи заявителю;

4) результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) Отделом 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.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

26. Текущий контроль за исполнением административных процедур, установленных настоящим Регламентом, осуществляет руководитель Отдела.

27. Плановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляются не реже одного раза в год. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги проводятся при поступлении информации о несоблюдении положений настоящего Регламента от Заявителей, контрольно-надзорных органов. Решение о проведении плановой или внеплановой проверки оформляется приказом руководителя Отдела, в котором указываются должностное лицо, ответственное за проведение проверки, и сроки ее проведения.

28. Ответственный за проведение проверки исполнитель имеет право направлять запросы в другие структурные подразделения администрации Абанского района, администрации сельских поселений, при необходимости привлекать их к проверке, истребовать документы, объяснения от муниципальных служащих Отдела.

Исполнитель составляет мотивированное заключение о результатах служебной проверки и передает его руководителю Отдела. В случае выводов о наличии нарушений и необходимости привлечения к ответственности с заключением должен быть ознакомлен работник, допустивший нарушения.

29. В случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в Отдел или администрацию Абанского района индивидуальных либо коллективных обращений. Администрация Абанского района или Отдел обязаны рассматривать направленные им итоговые документы, подготовленные по результатам общественного контроля, и в установленный законодательством Российской Федерации срок направлять соответствующим субъектам общественного контроля обоснованные ответы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

Обжалование решений и действий (бездействия) Отдела, должностных лиц либо муниципальных служащих Отдела, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с Законом с учетом особенностей, установленных Постановлением администрации города от 11.12.2020 N 995 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг», а также настоящим Регламентом.

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

Жалоба в порядке подчиненности на решения или действия (бездействие) руководителя Отдела подается на имя Главы Абанского района.

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 Закона, подаются руководителям этих организаций.

33. 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, 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, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, 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.

34. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

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 в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, для предоставления Муниципальной услуги;

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 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 в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

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, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, 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 возможно, в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

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 возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона.

35. 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, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их руководителей и (или) работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, 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, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

37. 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.

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

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

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

3) жалоба направлена не по компетенции органа администрации города.

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.

38. Ответ на жалобу Заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

39. 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 государственной или 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.

40. 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 органом, предоставляющим Муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона, 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.

41. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо, 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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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 месте нахождения организации)Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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 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, кадастровый учет которых в установленном порядке не осуществлен)

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](#P403) границ земель или земельного участка;

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](#P361) - [6](#P364), 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 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 о выдаче разрешения на размещение Объекта

Основания для отказа в выдаче разрешения на размещения Объекта

Принятие решения об отказе в выдаче разрешения на размещение Объекта

Выдача (направление) заявителю результата предоставления услуги

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

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

Раздел 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Абанского района Красноярского края. Ответственным исполнителем муниципальной услуги является отдел жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры, строительства и транспорта (далее – отдел ЖКХ и АСТ). |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг | 2400000000201974687 |
| 3 | Полное наименование муниципальной услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на размещение объектов, виды которых утверждены Правительством Российской Федерации, размещение которых может размещаться на землях и земельных участках, находящихся в государственной и муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов |
| 4 | Краткое 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 |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации Абанского района от 12.07.2018 № №307-п |
| 6 | Перечень подуслуг | Отсутствует |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Официальный сайт муниципального образования Абанский район.Точная ссылка на Интернет-страницу http://abannet.ru/kachestvo\_uslug |

Раздел 2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления услуги в зависимости от условий | Основания отказа в приеме документов | Основания для отказа в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления услуги | Предоставление услуги на платной основе | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| при подаче заявления по месту жительства (местонахождению юридического лица) | при подаче заявления не по месту жительства (местонахождению юридического лица) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Не более 30 дней | Не более 30 дней | Текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица;в документе имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;документы не удостоверены в установленных законодательством случаях, не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;документы исполнены карандашом;документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Несоответствие размещаемого Объекта утвержденным документам территориального планирования;несоответствие предполагаемого к размещению Объекта видам Объектов, утвержденным 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";земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;заявление подано с нарушением требований, установленных [пунктами 11](file:///C%3A%5CUsers%5CPublic%5C%D0%A4%D0%B0%D0%B9%D0%BB%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%202021%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0%20%D0%BF%D0%BE%201300%5C1300%5C307-%D0%BF%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%201300.docx#P108), [12](file:///C%3A%5CUsers%5CPublic%5C%D0%A4%D0%B0%D0%B9%D0%BB%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%202021%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0%20%D0%BF%D0%BE%201300%5C1300%5C307-%D0%BF%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%201300.docx#P134) Регламента. | Нет | Нет | Посредством почтового отправления в Отдел, администрацию Абанского района;Лично (через уполномоченного представителя) по адресу и в часы приема, указанные на Сайте;через Сайт в разделе «Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг», с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг Красноярского края: [www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru);лично или через уполномоченного представителя в МФЦ. | В разделе «личный кабинет» на Сайте;лично заявителю или уполномоченному представителю заявителя;почтовым отправлением; в отделении МФЦ, если заявление было подано через МФЦ.  |