

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ СУРИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БИРИЛЮССКОГО РАЙОНА**  
**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

(в редакции постановлений от 18.07.2016 № 54; от 15.05.2017 № 17;  
от 17.03.2023 № 12)

**17.07.2015 г.**

**с. Суриково**

**№ 22**

Об утверждении административного регламента администрации Суриковского сельсовета Бирилюсского района Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги по рассмотрению заявлений о предварительном согласовании места размещения объекта на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг), руководствуясь Уставом Суриковского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации Суриковского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги по рассмотрению заявлений о предварительном согласовании места размещения объекта на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

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

Глава администрации

Н.П.Арапова

**Административный регламент  
администрации Суриковского сельсовета  
по предоставлению муниципальной услуги  
по рассмотрению заявлений о предварительном согласовании места размещения объекта на  
земельных участках,  
находящихся в государственной или муниципальной собственности**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги: рассмотрение заявлений о предварительном согласовании места размещения объекта на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

1.2. Муниципальная услуга в соответствии с административным регламентом предоставляется администрацией Суриковского сельсовета (далее - Администрация).

Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги: администрация Суриковского сельсовета.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  
Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря);  
Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44. ст. 4147);

Законом Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае» (Наш Красноярский край, 2008, 23 декабря, № 50);

Уставом Суриковского сельсовета;  
иными правовыми актами, регламентирующими правоотношения, возникающие при предварительном согласовании места размещения объекта на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности (далее – земельные участки).

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
- издание распоряжения Администрации о предварительном согласовании места размещения объекта на земельном участке;  
- направление уведомления об отказе в предварительном согласовании места размещения объекта на земельном участке.

1.5. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее – заявители).

От имени физических лиц заявления о предварительном согласовании места размещения объекта на земельных участках могут подавать представители, действующие в силу указания закона или в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления заявления о предварительном согласовании места размещения объекта на земельных участках могут подавать представители, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности с приложением печати организации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в Администрации сельсовета при личном приеме заявителей, с использованием средств телефонной связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Место нахождения Администрации: 662135, Красноярский край, Бирилюсский район, с.Суриково, ул. Строительная д.17.

Режим работы Администрации: ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00, (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), выходные дни - суббота, воскресенье.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты Администрации, размещены на официальном сайте администрации района [www.birilussy.ru](http://www.birilussy.ru).

Сведения о графике (режиме) работы Администрации сообщаются по телефону приемной Администрации.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется исполнителями при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой, телефонной связи.

Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее исполнении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителем сообщается при подаче документов и при возобновлении муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной и почтовой связи или посредством личного посещения исполнителя.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер заявления (полученный в Общем отделе администрации района). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение заявления.

2.1.2. Консультации по муниципальной услуге предоставляются муниципальными служащими администрации сельсовета:

- при личном обращении (устные обращения);
- по телефону;
- по письменным обращениям.

Прием специалистами граждан для получения консультаций производится без предварительной записи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 20 дней с момента получения обращения.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предварительного согласования места размещения объекта;
- по комплектности (достаточности) представленных документов и предъявляемым к ним требованиям;
- по источнику получения необходимых документов (орган, организация).

Стадия консультации не является обязательным этапом административной процедуры предоставления муниципальной услуги, применяется по усмотрению заинтересованного лица.

## 2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать: 20 дней после поступления соответствующего заявления с приложением акта о выборе земельного участка для строительства;

5 месяцев после поступления соответствующего заявления без приложения акта о выборе земельного участка для строительства.

2.2.2. Максимальный срок приостановления предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 дней.

2.2.3. Выдача копии распоряжения Администрации о предварительном согласовании места размещения объекта на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности осуществляется в срок не более 7 дней со дня его издания.

Направление уведомления об отказе в предварительном согласовании места размещения объекта на земельных участках в срок не более 2 рабочих дней со дня его подписания главой Администрации района.

## 2.3. Перечень оснований для отказа от предоставления муниципальной услуги либо приостановления предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.4. настоящего Административного регламента.

В случае устранения оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги муниципальная услуга предоставляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.3.2. Отказ в рассмотрении заявления осуществляется в случае неустранения оснований для приостановления рассмотрения заявления.

2.3.3. Отказ в предварительном согласовании места размещения объекта на земельных участках допускается в случае, если земельный участок предоставлен для строительства иному лицу.

## 2.4. Требования к документам, представляемым для предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о предварительном согласовании места размещения объекта на земельном участке:

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

2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) акт о выборе земельного участка для строительства, изготовленный органом местного самоуправления (в случае самостоятельного обращения заявителя в орган местного самоуправления с заявлением о выборе земельного участка для строительства);

5) согласие на обработку персональных данных от заявителя. В случае предоставления документов на лиц, не являющихся заявителями, заявитель предоставляет согласие на обработку персональных данных указанного лица или его законного представителя по форме согласно Приложению к регламенту.

2.4.2. Общие требования, предъявляемые к документам, представляемым лицом, заинтересованным в предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется заявителем в произвольной форме с обязательным указанием назначения объекта, предполагаемого места его размещения (с указанием кадастрового номера земельного участка, на котором предполагается размещение объекта), обоснования примерного размера земельного участка, испрашиваемого права на земельный участок.

Заявление может быть выполнено от руки или напечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги формируется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Документы представляются в одном экземпляре, в подлиннике или в заверенной заявителем копии.

Документы, предоставляемые заявителями, должны содержать единообразное описание земельного участка, как в описательной, так и в адресной части (месторасположение, соответствующее кадастровому паспорту, с обязательным указанием кадастрового номера), скреплены печатями, должны иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью. При несоответствии местоположения заинтересованного лица и его почтового адреса последний указывается обязательно.

Документы должны соответствовать требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, формы и содержания документа.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не должны быть исполнены карандашом. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

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

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

В помещениях предоставления муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в

креслах-колясках.

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

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

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

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

5. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы администрации Суриковского сельсовета информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

7. 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 Суриковского сельсовета.

8. На парковке автотранспортных средств, расположенной на территории, прилегающей к местонахождению администрации Суриковского сельсовета выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

9. В администрации Суриковского сельсовета обеспечивается:  
 допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;  
 сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения самостоятельного передвижения, по территории администрации Суриковского сельсовета;  
 допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: время ожидания в очереди на подачу и получение документов; количество Заявителей, которым предоставлена муниципальная услуга; количество поступивших в Администрацию сельсовета жалоб на организацию предоставления муниципальной услуги.

2.10. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется в связи с отсутствием технической возможности её предоставления.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих стадий (этапов):

1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.
  2. Рассмотрение заявления.
  3. Подготовка проекта приказа, его согласование и подписание.
    - 3.1. Прием и регистрация заявления, и приложенных к нему документов
      - 3.1.1. Прием и регистрацию заявлений о предварительном согласовании места размещения объекта на земельном участке с приложенными к ним документами (далее – заявления) осуществляет специалист администрации.
      - 3.1.2. Заявление может быть подано заявителем или его представителем в администрацию сельсовета или направлено посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения.
      - 3.1.3. После регистрации заявление поступает для рассмотрения в установленные сроки в администрацию сельсовета.
      - 3.1.4. После получения заявления специалист, которому письменно поручено рассмотрение заявления (далее – исполнитель) несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры предоставления муниципальной услуги.
    - 3.2. Рассмотрение заявления
      - 3.2.1. Исполнитель осуществляет рассмотрение заявления на предмет его соответствия действующему законодательству и устанавливает возможность рассмотрения заявления по существу.
      - 3.2.2. Рассмотрение заявления осуществляется исполнителем в срок не более 5 дней с момента поступления к нему заявления.
      - 3.2.3. Исполнитель проверяет:
        - полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя;
        - наличие документов, необходимых для рассмотрения заявления по существу;
        - соответствие представленных документов требованиям законодательства.
      - 3.2.4. В случае, если приложенные к заявлению документы не соответствуют требованиям законодательства по составу, форме или содержанию, исполнитель в течение 5 дней подготавливает уведомление заявителя о необходимости устранения выявленных замечаний или представления дополнительных документов, а также дополнительно вправе известить заявителя посредством телефонной связи. Рассмотрение заявления приостанавливается.
- В случае не устранения заявителем замечаний в течение 20 дней со дня регистрации уведомления в приемной секретаря главы Администрации сельсовета, исполнитель в течение 5 дней подготавливает отказ в рассмотрении заявления.
- Отказ в рассмотрении заявления подписывается главой Администрации сельсовета и направляется посредством почтовой связи заявителю с приложением всех документов, являвшихся приложением к заявлению. Заявитель вправе получить отказ в рассмотрении заявления и приложенные к заявлению документы лично у исполнителя под роспись.
- 3.3. Подготовка проекта распоряжения Администрации, его согласование и подписание
    - 3.3.1. Решение о предварительном согласовании места размещения объекта на земельном участке оформляется распоряжением Администрации (далее – распоряжение).
    - 3.3.2. Исполнитель осуществляет подготовку проекта распоряжения в срок не более 10 календарных дней с момента поступления к нему заявления, а в случае наличия замечаний к заявлению и/или приложенным к нему документам, - в течение 3 рабочих дней со дня устранения заявителем замечаний.

После подписания копия распоряжения выдается заявителю исполнителем под роспись. По желанию заявителя копия распоряжения может быть направлена ему посредством почтовой связи.

3.3.3. В случае выявления в процессе рассмотрения заявления и согласования проекта приказа оснований для отказа в предварительном согласовании места размещения объекта на земельном участке исполнитель готовит проект уведомления заявителя об отказе в предварительном согласовании места размещения объекта на земельном участке (далее – отказ).

Отказ подписывается главой Администрации сельсовета и направляется посредством почтовой связи заявителю с приложением всех документов, являвшихся приложением к заявлению. Заявитель вправе получить отказ и приложенные к заявлению документы лично у исполнителя под роспись.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют глава Администрации сельсовета.

4.2. Персональная ответственность специалистов, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей на получение муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги гражданам, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами Администрации, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Администрации в досудебном и судебном порядке.

В досудебном порядке действия или бездействие специалистов обжалуются главе Администрации сельсовета.

Заявитель может сообщить главе Администрации сельсовета о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях или бездействии специалистов администрации, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в Администрацию жалобы, поступившей лично от заявителя, направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

Жалоба рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в



исправлении ошибок и допущенных опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.2. Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями Администрации, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке может быть обжаловано бездействие Администрации, а также решение об отказе в предоставлении в собственность земельного участка.

Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Главе администрации Суриковского сельсовета  
 Бирилюсского района Красноярского края  
 Н.П.Араповой

от \_\_\_\_\_

Проживающего (ей) по адресу:  
 Красноярский край, Бирилюсский район,

Паспортные данные \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу предварительно согласовать место размещения объекта на земельном участке, находящемся в \_\_\_\_\_ собственности, из земель населенных пунктов, расположенного по адресу: Красноярский край, Бирилюсский район, \_\_\_\_\_, для \_\_\_\_\_, (указать вид разрешенного использования) площадью \_\_\_\_\_ кв.м., и утвердить акт выбора и обследования земельного участка от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

Блок-схема предоставления муниципальной услуги