



**АДМИНИСТРАЦИЯ БИРИЛЮССКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**16.01.2026**

**с. Новобирилюссы**

**№ 71**

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 N 93-п "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края", руководствуясь статьями 14, 18, 31 Устава Бирилюсского муниципального округа Красноярского края, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

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

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в общественно-политической газете «Новый путь», и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2026 года.

Глава Бирилюсского  
муниципального округа

В.П. Лукша

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

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов, виды которых утверждены постановлением Правительства Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность которых не разграничена, за исключением размещения автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешения на размещение объектов на территории Бирилюсского муниципального округа Красноярского края.

Цель обращения заявителей за предоставлением муниципальной услуги: получение разрешения на размещение объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 (далее - Объекты), размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, за исключением размещения автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

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

Настоящий Административный регламент не применяется при предоставлении муниципальной услуги в связи с размещением нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций, возведением гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - Заявители).

3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - Представитель).

1) 4. Сведения о местонахождении и графике работы администрации Бирилюсского округа (далее – Уполномоченный орган),

Место нахождения Уполномоченного органа: 662120, Красноярский край, Бирилюсский район, с. Новобирилюссы, ул. Советская, 130.

Режим работы: ежедневно с понедельника по пятницу с 09.00 до 17.00, (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон приемной: 8(39150) 2-13-45, факс 2-18-41.

Сведения о местонахождении и графике работы краевого государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) размещены на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://24mfc.ru>, раздел "Центры "Мои документы".

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган:

устно на личном приеме или посредством телефонной связи к уполномоченному лицу Уполномоченный орган или в МФЦ;

в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Уполномоченный орган;

6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист Уполномоченного органа 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 с даты регистрации обращения в Уполномоченный орган.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

7. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения на размещение объектов, виды которых утверждены постановлением Правительства Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность которых не разграничена, за исключением размещения автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, без предоставления земельных участков и установления сервитутов".

8. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

- структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги: отдел градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации Бирилюсского района (далее – Отдел);

9. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

1) Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого

государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

10. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ.

МФЦ не может принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) разрешение на размещение Объекта на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, за исключением размещения автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, без предоставления земельных участков и установления сервитутов 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";

2) решение об отказе в выдаче разрешения на размещение Объекта.

12. Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, могут быть получены лично или почтовым отправлением в форме документа на бумажном носителе, подписанного подписью уполномоченного должностного лица, а также в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - УКЭП) уполномоченного должностного лица.

13. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

14. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту и приложенные к нему документы одним из следующих способов по личному усмотрению:

1) в электронной форме посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ).

В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах,

заполняет форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

Заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 1 - 3 пункта 17 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее - ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634;

2) в электронной форме;

3) в электронной форме с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг Красноярского края: <https://gosuslugi.krskstate.ru> (далее - РПГУ);

4) посредством почтового отправления в адрес Уполномоченный орган;

5) лично или через Представителя по адресу и в часы приема, указанные на Сайте;

6) лично или через Представителя в МФЦ.

15. С Заявлением Заявитель самостоятельно представляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для представления:

1) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя (Представителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации (представляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган, МФЦ).

В случае направления Заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, Сайта сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, Представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

2) копию документа, подтверждающего полномочия Представителя действовать от имени Заявителя, - в случае, если Заявление подается Представителем.

При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ, Сайта указанный документ, выданный:

организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации;

физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;

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

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

наименование размещаемого объекта;

местоположение либо кадастровый номер земельного участка, квартала;

площадь земельного участка;

категорию земель;

вид разрешенного использования, указанный в соответствии с Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10.11.2020 N П/0412 "Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков";

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 представлении в электронном виде Схема границ формируется в виде файлов в формате MIF, SHP.

16. С Заявлением Заявитель по собственной инициативе может представить следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:

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

2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных

предпринимателей (в случае если Заявление подается индивидуальным предпринимателем);

3) выписку из Единого государственного реестра недвижимости, выданную не ранее чем за 30 календарных дней до дня ее представления в Уполномоченный орган.

В случае если указанные в настоящем пункте документы не представлены Заявителем по собственной инициативе, Уполномоченный орган запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

17. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

5) sig - для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста). Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

18. 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, местонахождение, 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" (далее - Постановление N 1300);

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 результата рассмотрения Заявления (лично, почтовым отправлением либо в форме электронного документа).

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

20. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

21. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) несоответствие предполагаемого к размещению Объекта видам Объектов, утвержденным Постановлением N 1300;

3) несоответствие размещаемого Объекта утвержденным документам территориального планирования;

4) Заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 16 - 19 настоящего Административного регламента.

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

23. При подаче и получении документов используется система электронной очереди. Один талон электронной очереди соответствует одному Заявлению.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении

результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

24. Срок регистрации Заявления:

при подаче лично сотруднику отдела организационной работы Уполномоченный орган - в течение 15 минут;

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

25. В случае направления Заявителем Заявления способами, указанными в подпунктах 1 - 3 пункта 15 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Департамента либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения Заявления считается первый рабочий день, следующий за днем его направления.

26. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием Заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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.

На информационных стендах размещается следующая информация:

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.

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

Специалисты Департамента 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).

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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 Департамента.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного за прием документов лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Департамента, парковок общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки предусмотренных федеральным законодательством транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих

таких инвалидов и (или) детей-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).

Для инвалидов обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа в помещение Департамента, в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении (здании), в котором предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению (зданию), в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск в помещение (здание), в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

допуск в помещение (здание), в котором предоставляется муниципальная услуга, 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;

оказание специалистами Департамента, на которых решением руководителя Департамента возложена обязанность помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации о муниципальной услуге наравне с другими лицами;

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

На официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) на краевом портале государственных и муниципальных услуг размещены сведения о требованиях, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе о размещении в таких помещениях информации о порядке предоставления муниципальной услуги, необходимых документах, сроках, размере муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, и особенностях ее уплаты либо указания на то, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно, нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

27. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги

являются:

1) создание условий для беспрепятственного доступа в помещение Уполномоченного органа маломобильных групп населения;

2) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);

3) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) возможность подачи Заявления и документов в электронной форме;

5) удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

6) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети Интернет.

28. Основными показателями качества предоставления 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 Департамента 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 Департамента при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за услугой;

соблюдение сроков регистрации Заявлений.

Методика расчета и критерии оценки показателей качества предоставления муниципальной услуги представлены в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

29. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

выдача документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если за предоставлением муниципальной услуги обращается Представитель Заявителя;

оформление схемы границ предполагаемых к использованию в целях размещения объектов земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется размещать объект на землях или части земельного участка (с использованием системы

координат, принимаемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в настоящем пункте, определяются организациями, предоставляющими данные услуги.

30. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением между краевым государственным бюджетным учреждением "МФЦ СП с.Новобирилюссы" и администрацией Бирилюсского муниципального округа (далее - Соглашение).

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 (подразделы, содержащие описание каждой административной процедуры, включаются в указанный раздел в случаях, если при предоставлении муниципальной услуги предусмотрено осуществление административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, либо административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), либо административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя, либо административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги, повторение которой в рамках предоставления одной муниципальной услуги допускается 2 и более раз)**

31. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация Заявления;

2) рассмотрение Заявления с приложенными к нему документами;

3) выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

## 32. Прием и регистрация Заявления:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган Заявления с прилагаемыми документами.

Подача Заявления посредством ЕПГУ осуществляется в электронном виде путем заполнения интерактивной формы Заявления.

Заявление может быть подано на странице муниципальной услуги на РПГУ при переходе по ссылке "Заказать" путем заполнения интерактивных форм Заявления с прикреплением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Для идентификации и аутентификации используется подтвержденная учетная запись Заявителя в ЕСИА.

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 ЕСИА, 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 в электронной форме обращается Представитель Заявителя, доверенность, подтверждающая полномочия на обращение за получением 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 Уполномоченный орган в сроки, установленные Соглашением;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист отдела организационной работы Уполномоченного органа;

3) ответственный исполнитель отдела организационной работы Уполномоченного органа осуществляет:

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

в случае подачи в электронной форме - прием, регистрацию Заявления в системе электронного документооборота администрации и направление Заявителю в раздел "Личный кабинет" на Сайте информации о дате регистрации и присвоенном регистрационном номере. В случае подачи Заявления в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ в раздел "Личный кабинет" Заявителя направляется информация о факте принятия Заявления Департаментом;

передачу зарегистрированного Заявления и документов, прилагаемых к Заявлению, в отдел Уполномоченного органа;

передачу копии зарегистрированного Заявления и документов, прилагаемых к Заявлению, в отдел Уполномоченного органа;

4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего в Уполномоченный орган Заявления и передача его в отдел, а также передача копии зарегистрированного Заявления и документов, прилагаемых к Заявлению, в отдел Уполномоченного органа;

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

### 33. Рассмотрение Заявления с приложенными к нему документами:

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

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

3) ответственный исполнитель в течение 6 рабочих дней с момента поступления Заявления и приложенных к нему документов выполняет следующие административные действия: при отсутствии документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов и формирует полный пакет документов;

4) в порядке внутреннего взаимодействия получает заключение по состоянию земельного участка в отделе, который подготавливает заключение по состоянию земельного участка в течение трех рабочих дней с момента поступления копии Заявления и документов, прилагаемых к Заявлению.

В случае рассмотрения Заявления о выдаче разрешения на размещение объектов, указанных в пунктах 1, 2, 3, 5, 7 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 N 1300, подготовка заключения по состоянию земельного участка не требуется;

5) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного 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 в отдел для выдачи (направления) Заявителю;

6) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента,

ответственный исполнитель:

в течение одного рабочего дня осуществляет подготовку проекта разрешения на размещение Объекта по форме, утвержденной Постановлением Правительства Красноярского края от 15.12.2015 N 677-п "Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых утверждены постановлением Правительства Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов";

7) согласованный проект разрешения на размещение Объекта передается ответственным исполнителем на подписание;

8) подписанное и зарегистрированное разрешение на размещение Объекта и письмо о его подготовке, передаются выдачи (направления) Заявителю;

9) результатом выполнения административной процедуры является передача разрешения на размещение Объекта и письма о его подготовке или решения об отказе в выдаче разрешения на размещение Объекта;

10) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней с момента получения Заявления.

34. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел организационной работы Департамента разрешения на размещение Объекта и письма о его подготовке, решения об отказе в выдаче разрешения на размещение Объекта;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист отдела Уполномоченного органа;

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

подготовку разрешения на размещение Объекта либо решение об отказе в выдаче разрешения на размещение Объекта с присвоением регистрационного номера в день поступления его;

выдает лично Заявителю или Представителю разрешение на размещение Объекта и письмо о его подготовке либо решение об отказе в выдаче разрешения на размещение Объекта или передает организации почтовой связи для последующей отправки Заявителю;

в случае если Заявление подано в электронной форме и Заявитель выбрал способ получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, направляет разрешение на размещение Объекта и письмо о его подготовке либо решение об отказе в выдаче разрешения на размещение Объекта в раздел "Личный кабинет" на ЕПГУ, РПГУ, документы подписываются УКЭП должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

в случае если Заявление подано через МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги направляется в адрес МФЦ для выдачи Заявителю;

4) результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) Уполномоченным органом Заявителю:

разрешения на размещение Объекта и письма о подготовке разрешения на размещение Объекта;

решения об отказе в выдаче разрешения на размещение Объекта;

Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с момента поступления результата муниципальной услуги в отдел Уполномоченного органа.

35. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результаты предоставления муниципальной услуги направляются Уполномоченным органом для размещения в разделе "Личный кабинет" Заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления Заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

В составе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги направляются статусы о ходе предоставления муниципальной услуги, соответствующие административным процедурам предоставления муниципальной услуги, установленным настоящим Административным регламентом.

37. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием для подачи Заявления;

3) формирование Заявления;

4) прием и регистрация Департаментом Заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения Заявления;

6) получение результата предоставления муниципальной услуги;

7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента либо действий (бездействия) должностных лиц Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

38. Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме:

1) формирование Заявления.

Формирование Заявления осуществляется посредством заполнения электронной

формы Заявления на ЕПГУ, РПГУ, Сайте без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного посредством ЕПГУ Заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы Заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы Заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме Заявления.

При формировании Заявления на ЕПГУ Заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения Заявления и иных документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму Заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму Заявления;

заполнение полей электронной формы Заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, Сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы Заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа Заявителя на ЕПГУ, РПГУ, Сайте к ранее поданным им Заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным Заявлениям - в течение не менее трех месяцев.

Сформированное и подписанное Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, РПГУ, Сайта;

2) Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 25, 26 настоящего Административного регламента:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении Заявления;

регистрацию Заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации Заявления и приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3) электронное Заявление, сформированное посредством ЕПГУ, становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию Заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных Заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже двух раз в день;

рассматривает поступившие Заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта;

4) Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Департамента, направленного Заявителю в раздел "Личный кабинет" на ЕПГУ, РПГУ, Сайте;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в МФЦ;

5) получение информации о ходе рассмотрения Заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в разделе "Личный кабинет" на ЕПГУ, РПГУ, Сайте при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного Заявления, а также информацию о дальнейших действиях в разделе "Личный кабинет" по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ в электронной форме Заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации Заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### 39. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении

результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

40. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

41. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с приложением 5 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление по форме приложения 5) и приложением документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 16 настоящего Административного регламента.

42. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением по форме приложения 5;

2) Уполномоченный орган при получении заявления по форме приложения 5, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления по форме приложения 5.

#### **IV. Способы информирования информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги**

4.1. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

- а) посредством информационной системы;
- б) посредством Единого портала.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на размещение  
объектов, виды которых утверждены  
постановлением Правительства  
Российской Федерации, размещение  
которых может осуществляться на землях  
или земельных участках, находящихся  
в муниципальной собственности  
и государственная собственность  
которых не разграничена, за исключением  
размещения автомобильных дорог  
регионального или межмуниципального  
значения, без предоставления земельных  
участков и установления сервитутов

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

03/00/039

---

(реестровый номер услуги)

Заместителю Главы города -  
руководителю департамента  
муниципального имущества

и земельных отношений

от \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа,  
удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование организации,  
ИНН, ОГРН, ОПФ)

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

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_  
(контактный номер телефона)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на размещение объекта

В соответствии с [пунктом 3 статьи 39.36](#) Земельного кодекса Российской Федерации прошу разрешить размещение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается вид 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

\_\_\_\_\_  
(при его наличии в случаях, если планируется размещение объекта  
на земельном участке или его части)  
в границах кадастрового квартала номер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(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 (в случае подачи заявления в электронном виде)		
Выдать через МФЦ по адресу: (в случае подачи заявления в МФЦ)		

Приложения:

1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации, на \_\_\_\_ л. в 1 экз.;

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае если заявление подается представителем заявителя), на \_\_\_\_ л. в 1 экз.;

3) схема границ предполагаемых к использованию в целях размещения объектов земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории в случае, если планируется размещать объект на землях или части земельного участка (с использованием системы координат, принимаемой при ведении государственного кадастра недвижимости), на \_\_\_\_ л. в 1 экз.;

4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если заявление подается индивидуальным предпринимателем) на \_\_\_\_ л. в 1 экз.;

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявление подается юридическим лицом) на \_\_\_\_ л. в 1 экз.;

6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, выданная не ранее чем за 30 календарных дней до дня ее представления в уполномоченный орган, на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

В случае если документы, указанные в [пунктах 4 - 6](#), не представлены заявителем по собственной инициативе, департамент муниципального имущества и земельных отношений администрации города Красноярска запрашивает их в течение одного рабочего дня в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 202\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Регистрационный номер заявления	Дата принятия заявления	Документы, удостоверяющие личность заявителя, проверены. Заявление принял	
		Ф.И.О.	Подпись

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

объектов, виды которых утверждены постановлением Правительства Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность которых не разграничена, за исключением размещения автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, без предоставления земельных участков и установления сервитутов

## **МЕТОДИКА РАСЧЕТА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПОКАЗАТЕЛЕЙ КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

Показатель 1. Актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение показателя - 100.

Источник информации - официальный сайт администрации города (далее - Сайт).

Расчет показателя (пояснения):

$$П_{АИ} = (A_{МП} + A_{ГП} + A_T + A_{AP} + A_{ФЗ}) \times 100\%,$$

где:

$A_{МП}$  - информация о местах приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе прием заявлений и выдача результата предоставления муниципальной услуги, адрес, номер кабинета.

При оценке показателя необходимо также учитывать реализована ли возможность подать документы на предоставление муниципальной услуги через МФЦ;

$A_{ГП}$  - наличие актуальной информации о графике приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, включая дни недели, время приема, время обеда (при наличии);

$A_T$  - наличие актуальной информации о справочных телефонах, по которым можно получить консультацию по вопросам предоставления муниципальной услуги;

$A_{AP}$  - наличие актуальной редакции Административного регламента предоставления муниципальной услуги (далее - AP);

$A_{ФЗ}$  - наличие актуальной редакции формы заявления на предоставление муниципальной услуги.

Показатель представляет собой сумму баллов за каждую размещенную на Сайте позицию. В случае актуальности размещенной информации присваивается 0,2 балла, иначе - 0 баллов. Нормативное значение показателя равно 100. Отклонение от нормы говорит о некачественном предоставлении муниципальной услуги с точки зрения актуальности размещаемой информации.

Показатель 2. Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение показателя - 100.

Для оценки показателя осуществляется выборка обращений граждан за предоставлением муниципальной услуги за прошедший год.

Источник информации: система электронного документооборота (далее - СЭД).

Показатель рассчитывается на основе выборки обращений за муниципальной услугой в период, за который проводится оценка качества.

Расчет показателя (пояснения):

$$\Pi_{\text{СП}} = \frac{\sum_{i=1}^k S_i}{k \times S_N} \times 100\%,$$

где:

k - количество обращений за муниципальной услугой из выборки;

$S_i$  - фактический срок предоставления муниципальной услуги для каждой позиции из выборки;

$S_N$  - срок предоставления муниципальной услуги, установленный в АР.

Показатель представляет собой отношение фактического срока рассмотрения обращений за муниципальной услугой к суммарному сроку рассмотрения этих же обращений в соответствии со сроком, установленным АР.

Фактический срок рассмотрения обращения за муниципальной услугой определяется периодом времени с момента (даты) регистрации заявления до даты исполнения (направления или выдачи ответа заявителю). Срок предоставления муниципальной услуги согласно АР представляет собой максимальный срок предоставления муниципальной услуги, закрепленный в стандарте АР. Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставлена без нарушения сроков (в срок или ранее), установленных АР. Следовательно, муниципальная услуга предоставлена качественно.

Показатель 3. Доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий органов и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за муниципальной услугой.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение - 0.

Источник информации - СЭД.

Расчет показателя (пояснение):

$$\Pi_{\text{Дж}} = \frac{K_{\text{Ж}}}{K_{\text{ОБ}}} \times 100\%,$$

где:

$K_{Ж}$  - количество обращений, в отношении которых поданы обоснованные жалобы на действия органа или должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, поступивших в период, за который проводится оценка качества;

$K_{ОБ}$  - количество обращений за муниципальной услугой в период, за который проводится оценка качества.

Под обоснованными жалобами на действия органов и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги понимаются жалобы в соответствии с перечнем оснований для досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе установленные [статьей 11.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обоснованных жалоб, связанных с предоставлением муниципальной услуги (как минимум одной и более), говорит о нарушении АР и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении муниципальной услуги.

Показатель 4. Доля обращений за муниципальной услугой, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за муниципальной услугой.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение - 0.

Источник информации - СЭД.

Расчет показателя (пояснение):

$$П_{дс} = \frac{K_{СР}}{K_{ОБ}} \times 100\%,$$

где:

$K_{СР}$  - количество обращений за муниципальной услугой, для которых осуществлено судебное обжалование действий органа или должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (отказов в предоставлении муниципальной услуги, признанных незаконными в судебном порядке; удовлетворенных исков, поданных в отношении муниципальной услуги, и т.п.), поступивших в период, за который проводится оценка качества;

$K_{ОБ}$  - количество обращений за муниципальной услугой в период, за который проводится оценка качества.

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обращений, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов (как минимум одного и более), говорит о нарушении АР и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении муниципальной услуги.

Показатель 5. Соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Показатель применяется только для муниципальных услуг, предоставляемых в электронной форме.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение показателя - 100.

Источник информации - СЭД.

Расчет показателя (пояснение):

$$П_{\text{CP}} = \frac{\sum_{i=1}^k S_i}{k \times S_N} \times 100\%,$$

где:

k - количество обращений за муниципальной услугой из выборки;

S<sub>i</sub> - фактический срок регистрации каждого заявления из выборки;

S<sub>N</sub> - срок регистрации заявления, установленный в АР.

Показатель рассчитывается на основе выборки заявлений на предоставление муниципальной услуги, поступивших в администрацию города в электронном виде (через единый и региональный порталы государственных и муниципальных услуг, официальный сайт администрации города) в период, за который проводится оценка качества.

Данный показатель представляет собой отношение фактического срока регистрации заявлений к сроку регистрации этих же заявлений в соответствии со сроком, закрепленным в АР. Фактический срок регистрации заявления считается с даты поступления заявления в информационную систему до даты регистрации. Срок регистрации заявления согласно АР представляет собой максимальный срок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги, закрепленный в стандарте АР.

Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что сроки регистрации не нарушены. Следовательно, муниципальная услуга предоставлена качественно.

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на размещение  
объектов, виды которых утверждены  
постановлением Правительства  
Российской Федерации, размещение  
которых может осуществляться на землях  
или земельных участках, находящихся  
в муниципальной собственности  
и государственная собственность  
которых не разграничена, за исключением  
размещения автомобильных дорог  
регионального или межмуниципального  
значения, без предоставления земельных  
участков и установления сервитутов

**БЛОК-СХЕМА**



Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на размещение  
объектов, виды которых утверждены  
постановлением Правительства  
Российской Федерации, размещение  
которых может осуществляться на землях  
или земельных участках, находящихся  
в муниципальной собственности  
и государственная собственность  
которых не разграничена, за исключением  
размещения автомобильных дорог  
регионального или межмуниципального  
значения, 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	департамент муниципального имущества и земельных отношений администрации города Красноярск (далее - Департамент)
2	Номер услуги в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг	2400000000168226615
3	Полное наименование муниципальной услуги	выдача разрешения на размещение объектов, виды которых утверждены постановлением Правительства Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность которых не разграничена, за исключением размещения автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, без предоставления земельных участков и установления сервитутов
4	Краткое наименование муниципальной услуги	выдача разрешения на размещение объектов, виды которых утверждены постановлением Правительства Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность которых не разграничена, за исключением размещения автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, без предоставления земельных участков и установления сервитутов
5	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Распоряжение администрации города от 17.10.2017 N 297-р "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на размещение объектов, виды которых утверждены постановлением Правительства Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность которых не разграничена, за исключением размещения автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" (далее - Административный регламент)
6	Перечень подуслуг	нет
7	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	единый портал государственных и муниципальных услуг <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a> (далее - ЕПГУ)
		региональный портал государственных и муниципальных услуг: <a href="http://www.gosuslugi.krskstate.ru">www.gosuslugi.krskstate.ru</a> (далее - РПГУ)
		официальный сайт администрации города Красноярск: <a href="http://www.admkrsk.ru">www.admkrsk.ru</a> (далее - Сайт)

## **Раздел 2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ**

Срок предоставления услуги в зависимости от условий		Основания возврата заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги	Основания для отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			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)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
не более 10 рабочих дней	не более 10 рабочих дней	нет	земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу; несоответствие предполагаемого к размещению объекта видам объектов, утвержденным <a href="#">Постановлением N 1300</a> ; несоответствие	нет	-	нет	-	-	личное обращение в Департамент; личное обращение в МФЦ; почтовая связь; ЕПГУ; РПГУ; Сайт	в Департаменте на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Департамента; почтовая связь; через раздел "Личный кабинет" на ЕПГУ, РПГУ,

			размещаемого объекта утвержденным документам территориально го планирования; заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 16 - 19 Административ ного регламента							Сайте
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	-------

### Раздел 3. СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

№ п/п	Категория лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему право заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления о предоставлении услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления о предоставлении услуги от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления о предоставлении услуги от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления о предоставлении услуги от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Физические лица	документ, подтверждающий личность заявителя, а в	документы предоставляются (направляются) в подлиннике (в	да	уполномоченный представитель (лицо, имеющее документ,	паспорт, нотариально удостоверенная доверенность либо	документы предоставляются (направляются) в подлиннике (в

		случае обращения представителя физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица	копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых лицом, принимающим заявление о предоставлении услуги		подтверждающий полномочия представителя (физического лица)	доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом	копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых лицом, принимающим заявление о предоставлении услуги
2	Юридические лица	документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица	документы предоставляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых лицом, принимающим заявление о предоставлении услуги	да	уполномоченный представитель (лицо, имеющее документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица)	паспорт, нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом	документы предоставляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых лицом, принимающим заявление о предоставлении услуги

**Раздел 4. ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ  
ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

N п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием "подлинник"	Условие представления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа (заполнения документа)
-------	---------------------	--	--	---------------------------------	--------------------------------------	--------------------------	--

			(копия)"				
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявление	заявление о выдаче разрешения на размещение объекта	подлинник в 1 экз.	обязательно	сведения, которые должны указываться в заявлении, установлены <a href="#">пунктом 6</a> приложения к Постановлению 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"	<a href="#">приложение 1</a> к Административному регламенту	-

2	Документ, подтверждающий личность заявителя или его представителя	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации	1 экземпляр, подлинник и копия (сверка копии с оригиналом, заверение копии и возврат заявителю подлинника)	обязательно	действующий на момент обращения	-	-
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	доверенность	1 экземпляр, подлинник и копия (сверка копии с оригиналом, заверение копии и возврат заявителю подлинника)	обязательно в случае обращения представителя юридического или физического лица	доверенность, удостоверенная нотариально либо иным способом, установленным законодательством	-	-
4	Схема границ земель или земельного участка	схема границ предполагаемых к использованию в целях размещения объектов земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории в случае, если	подлинник в 2 экземплярах	обязательно	требования к составлению схемы границ земель или земельного участка установлены <a href="#">пунктом 8</a> Постановления Правительства Красноярского края от 15.12.2015 N 677-п "Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых утверждены	-	-

		планируется размещать объект на землях или части земельного участка (с использованием системы координат, принимаемой при ведении государственного кадастра недвижимости)			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", а также <a href="#">подпунктом 3 пункта 16</a> Административного регламента		
--	--	--	--	--	---	--	--

**Раздел 5. ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ  
МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа государственной власти (местного самоуправления), направляющего межведомственный запрос	Наименование органа государственной власти (местного самоуправления) или организации, в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса (наименование вида сведений)	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
---	--	---	---	--	---	---	---	---



1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Разрешение на размещение объекта	по установленной форме	положительный	в соответствии с <a href="#">Постановлением</a> 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 Департаменте на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Департамента; почтовая связь; через "Личный кабинет" на ЕПГУ, РПГУ, Сайте	постоянно	в течение 30 календарных дней
2	Решение об	письмо на	отрицательный	в соответствии с	-		постоянно	в течение 30

отказе в выдаче разрешения на размещение объекта	официальном бланке Департамента с указанием оснований для отказа, оформленное в установленном порядке		<a href="#">Распоряжением администрации города от 07.05.2014 N 150-р "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации города Красноярска"</a>				календарных дней
--	---	--	---	--	--	--	------------------

**Раздел 7. ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

№ п/п	Наименование процедуры (процесса) исполнения административной процедуры	Особенности исполнения процедуры (процесса) административной процедуры	Сроки исполнения процедуры (процесса) административной процедуры	Исполнитель процедуры (процесса) административной процедуры	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры (процесса) административной процедуры	Формы документов, необходимые для исполнения процедуры (процесса) административной процедуры
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Прием и регистрация заявления</b>						
1.1	Прием заявления с приложенными документами	в случае обращения заявителя в МФЦ заявление и приложенные к нему документы направляются в Департамент в сроки, установленные	1 рабочий день	специалист Департамента, специалист МФЦ	бланки заявления, рабочее место, компьютер, принтер, сканер	<a href="#">форма</a> заявления утверждена приложением 1 к Административному регламенту

		соглашением о взаимодействии				
1.2	Регистрация заявления с приложенными документами	заявление с приложенными документами регистрируется в системе электронного документооборота администрации города. В случае подачи заявления в электронной форме информация о регистрационном номере, дате регистрации заявления и сроке предоставления муниципальной услуги направляется в раздел "Личный кабинет" на Сайте. В случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ в раздел "Личный кабинет" заявителя направляется информация о факте принятия заявления Департаментом		специалист отдела организационной работы Департамента	наличие доступа в систему электронного документооборота администрации города, книга регистрации заявлений, рабочее место, компьютер, принтер, сканер	-
2. Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами						

2.1	Формирование и направление запросов	ответственный исполнитель в течение 6 рабочих дней с момента поступления заявления и приложенных к нему документов выполняет следующие административные действия: при отсутствии документов, предусмотренных <a href="#">пунктом 17</a> Административного регламента, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов; в порядке внутреннего взаимодействия получает заключение по состоянию земельного участка в отделе муниципального контроля Департамента, который подготавливает заключение по	8 рабочих дней	специалист Департамента	наличие доступа в региональную систему межведомственного электронного взаимодействия, в систему электронного документооборота администрации города	-
-----	-------------------------------------	---	----------------	-------------------------	--	---

		состоянию земельного участка в течение трех рабочих дней с момента поступления копии заявления и документов, прилагаемых к заявлению			
2.2	Подготовка разрешения на размещение объекта	в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня осуществляет подготовку проекта <a href="#">разрешения</a> 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	специалист Департамента	наличие доступа в систему электронного документооборота администрации города, рабочее место, компьютер, принтер, сканер	-

		<p>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 со специалистом отдела правовой и кадровой работы. Согласованный проект разрешения на размещение объекта передается ответственным исполнителем на подписание заместителю руководителя Департамента и регистрацию в Реестре разрешений на размещение объектов.</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>Подписанное и зарегистрированное разрешение на размещение объекта и письмо о его подготовке, подписанное начальником отдела землепользования, передаются в отдел организационной работы Департамента для выдачи (направления) заявителю</p>			
2.3	<p>Подготовка отказа в выдаче разрешения на размещение объекта</p>	<p>при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных <a href="#">пунктом 22</a> Административного 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 в</p>	<p>специалист Департамента</p>	<p>наличие доступа в систему электронного документооборота администрации города, ЕМГИС, рабочее место, компьютер, принтер, сканер</p>	-

		отдел организационной работы Департамента для выдачи (направления) заявителю				
3. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги						
3.1	Направление (выдача) результата предоставления услуги	ответственный исполнитель отдела организационной работы Департамента в соответствии со способом получения результата муниципальной услуги, указанным в заявлении, осуществляет следующие действия: регистрацию в системе электронного документооборота администрации города письма о подготовке разрешения на размещение объекта либо решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта с присвоением регистрационного номера в день	1 рабочий день	специалист Департамента, специалист МФЦ	рабочее место, компьютер, принтер, сканер	-

		<p>поступления его из отдела землепользования Департамента; выдает лично заявителю или его представителю разрешение на размещение объекта и письмо о его подготовке либо решение об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта или передает организации почтовой связи для последующей отправки заявителю; в случае если заявление подано в электронной форме и заявитель выбрал способ получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме направляет разрешение на размещение объекта и письмо о его подготовке либо решение об отказе в выдаче разрешения на размещение</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		объекта в раздел "Личный кабинет" на ЕПГУ, Сайте, РПГУ. В случае если заявление подано через МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги направляется в адрес МФЦ для выдачи заявителю				
--	--	---	--	--	--	--

**Раздел 8. ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, предоставляющий услугу, МФЦ для подачи заявления о предоставлении услуги	Способ формирования заявления о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, заявления о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, МФЦ, в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
ЕПГУ; РПГУ; Сайт	в разделе "Личный кабинет" на Сайте	через экранную форму на ЕПГУ, РПГУ, Сайте	подача заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, Сайта осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления в электронном виде. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления	-	в разделе "Личный кабинет" на ЕПГУ, РПГУ, Сайте; на Сайте в разделе "Администрация/Муниципальные услуги/Контроль предоставления муниципальной услуги"	ЕПГУ; РПГУ; Сайт; официальный сайт МФЦ

			муниципальной услуги, осуществляется в системе электронного документооборота администрации города			
--	--	--	--	--	--	--

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на размещение  
объектов, виды которых утверждены  
постановлением Правительства  
Российской Федерации, размещение  
которых может осуществляться на землях  
или земельных участках, находящихся  
в муниципальной собственности  
и государственная собственность  
которых не разграничена, за исключением  
размещения автомобильных дорог  
регионального или межмуниципального  
значения, без предоставления земельных  
участков и установления сервитутов

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И (ИЛИ) ОШИБОК В ВЫДАННЫХ  
В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

Заместителю Главы города -  
руководителю департамента  
муниципального имущества  
и земельных отношений

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(реквизиты документа,  
удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование организации,  
ИНН, ОГРН, ОПФ)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_

(контактный номер телефона)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок  
в выданных в результате предоставления муниципальной  
услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным  
органом в результате предоставления муниципальной услуги)

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

---