



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ БИРИЛЮССКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

. 2017

с. Новобирилюссы

№

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по принятию решения о выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Земельного кодекса РФ, руководствуясь Уставом Бирилюсского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по принятию решения о выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, согласно приложению.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

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

Глава района

В. В. Беленя

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги по принятию решения о выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги; сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля и ответственность должностных лиц органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим, физическим лицам (далее - Заявитель).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Принятие решения о выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Органом предоставления муниципальной услуги является отдел архитектуры, градостроительства, ЖКХ, транспорта и коммуникаций администрации Бирилюсского района (далее - Отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. в случае, если разрешение выдается в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации:

- направление заявителю копии распоряжения администрации района, издаваемого главой района или иным уполномоченным им лицом, о выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности (далее - Распоряжение о выдаче разрешения);

- направление Заявителю копии распоряжения администрации района,

издаваемого главой района или иным уполномоченным им лицом, об отказе в выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности (далее - Распоряжение об отказе в выдаче разрешения).

2.3.2. в случае если разрешение выдается в соответствии с перечнем видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 (далее - Перечень):

- направление Заявителю разрешения на размещение объектов (далее - разрешение на размещение) за подписью главы района, по форме согласно приложению N 4 к Административному регламенту;

- направление Заявителю письма об отказе в выдаче разрешения на размещение (далее - письмо об отказе) за подписью главы района.

2.4. Сроки, указанные в Административном регламенте, исчисляются в рабочих днях, если иное специально не оговорено в тексте документа.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.5.1. В случае если разрешение выдается в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации:

- регистрация заявления - в день поступления заявления в администрацию района;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подготовка и издание Распоряжения о выдаче разрешения либо Распоряжения об отказе в выдаче разрешения - в срок не более 25 календарных дней с даты регистрации заявления в администрации района;

- направление Заявителю копии Распоряжения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения - в течение 3 дней со дня издания соответствующего Распоряжения.

2.5.2. В случае если разрешение выдается в соответствии с Перечнем:

- регистрация заявления - в день поступления заявления в администрацию района;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подготовка и выдача разрешения на размещение либо письма об отказе - в

срок не более 30 календарных дней с даты регистрации заявления в администрации района;

- направление Заявителю разрешения на размещение или письма об отказе в выдаче разрешения на размещение за подписью главы района - в течение 3 дней с даты подписания письма.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

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

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

- Правила выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 N 1244;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов";

- Постановление Правительства Красноярского края от 15.12.2015 N 677-п "Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых утверждены постановлением Правительства Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов";

- Устав Бирилюсского района.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании:

а) заявления о предоставлении муниципальной услуги в произвольной форме (далее - Заявление). Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении N 3 к Административному регламенту. К оформлению Заявления предъявляются следующие требования: Заявление должно быть

написано текстом, поддающимся прочтению, подписано Заявителем или его уполномоченным представителем, с указанием фамилии, имени и (при наличии) отчества, места жительства Заявителя или его уполномоченного представителя и реквизитов документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом; наименования, местонахождения, организационно-правовой формы и сведений о государственной регистрации Заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом, с указанием адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Кроме того, в Заявлении должны содержаться сведения о кадастровом номере, предполагаемые цели использования земель или земельного участка, срок использования земель или земельного участка, а также, в случае если разрешение выдается в соответствии с Перечнем, дополнительно указывается вид объекта, предполагаемого к размещению;

б) документа, удостоверяющего личность Заявителя или его уполномоченного представителя;

в) доверенности (для уполномоченного представителя Заявителя);

г) учредительных документов и документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица (протокол собрания учредителей или решение учредителя, приказ о назначении руководителя на должность);

д) схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (далее - Схема границ). Схема границ представляет собой документ, в котором текстовой и графической форме отражены сведения о земельном участке, необходимые для размещения объекта.

Схема границ составляется в системе координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости, с использованием материалов инженерно-геологических изысканий в масштабе 1:500.

Форма Схемы границ приведена в приложении N 5 к Административному регламенту;

е) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если Заявителем является юридическое лицо;

ж) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных

предпринимателей в случае, если Заявителем является индивидуальный предприниматель;

з) кадастрового паспорта земельного участка или выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

и) копии лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

к) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

л) иные документы, подтверждающие основания для размещения объектов, виды которых утверждены Перечнем;

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в общий отдел администрации района:

- в оригиналах (документы, указанные в подпунктах "а" - "д", "к", "л" настоящего пункта) и копиях "е" - "и" (документы, указанные в подпунктах "е" - "и" настоящего пункта - предоставляются по желанию Заявителя) - при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги;

- в оригинале (документ, указанный в подпункте "а" настоящего пункта), в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке (документы, указанные в подпунктах "в" - "д", "к", "л" настоящего пункта), и копиях (документы, указанные в подпунктах "б", "е" - "и" (документы, указанные в подпунктах "е" - "и" предоставляются по желанию Заявителя) настоящего пункта) - при направлении Заявителем пакета документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления.

- в виде электронных документов, заверенных электронной подписью (далее - электронных документов) - при направлении Заявителем документов для получения муниципальной услуги по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Для рассмотрения заявления Отдел в течение 3 дней с даты поступления заявления запрашивает в органе государственной власти, органе местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации документы, указанные в подпунктах "е" - "и" настоящего пункта (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявление подано с нарушением требований, установленных подпунктом "а" пункта 2.7 Административного регламента;

- к заявлению не приложены документы, указанные в подпунктах "б" - "д" пункта 2.7 Административного регламента;

- в Заявлении указаны цели использования земель или земельного участка, не предусмотренные подпунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, или виды объектов, не предусмотренные Перечнем.

- заявление не подписано Заявителем или подписано неуполномоченным лицом;

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

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления и прилагаемых к нему документов или при обращении физических лиц или представителей юридических лиц в целях получения консультации не должен превышать 15 минут, а при получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги - 5 минут.

2.11. Время регистрации заявления и приема документов специалистом общего отдела при их представлении в администрацию района лично Заявителем не должно превышать 15 минут.

2.12. Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются Заявителем (представителем Заявителя) в общий отдел лично или посредством направления документов на бумажном носителе посредством почтового отправления или в форме электронного документа по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

2.13. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Центральный вход в здание, в котором располагается Отдел, оборудуется информационной конструкцией (вывеской), содержащей наименование Отдела.

2.13.2. Места ожидания оборудованы стульями. Количество мест

ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

2.13.3. Места получения информации, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.13.4. Место заполнения необходимых документов оборудовано столом и стулом.

2.13.5. Здание, в котором располагается Отдел, оборудовано средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

2.14. На информационных стендах в администрации размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы Отдела;
- номера телефонов для справок;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование;
- адрес официального сайта муниципального образования Бирилюсского района, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультации физическими лицами и представителями юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 2 к Административному регламенту);
- перечень, образцы документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе, рекомендуемая форма заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к Административному регламенту) и требования к ним;

2.15. Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

- открытость и полнота информации для Заявителей и работников (специалистов, руководителей) о порядке и сроках предоставления

муниципальной услуги;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- доля обоснованных жалоб Заявителей и работников (специалистов, руководителей) поступивших в администрацию Бирилюсского района на действия (или бездействие) и решения Отдела, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Отдела при предоставлении муниципальной услуги - не более 5 процентов от общего количества жалоб Заявителей и работников (специалистов, руководителей) на действия (или бездействие) и решения Отдела, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Отдела.

2.16. Особенность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр):

2.16.1. Прием и регистрация заявления с документами Заявителя по его выбору может быть осуществлена через структурное подразделение Краевого государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Бирилюсском районе, расположенное по адресу: Красноярский край, Бирилюсский район, с. Новобирилюссы, ул. Советская, 130; тел.8(39150)2-27-10

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Исполнение муниципальной услуги Отделом включает следующие административные процедуры:

- рассмотрение заявления и документов Заявителя, подготовка Распоряжения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения;

- выдача Заявителю копии Распоряжения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения;

- подготовка и выдача Заявителю разрешения на размещение за подписью главы района или отказа в выдаче разрешения на размещение в форме письма за подписью главы района.

3.2. Прием и регистрация заявления с документами Заявителя.

3.2.1. Основанием для исполнения административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением о выдаче разрешения на

использование земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности в общий отдел.

3.2.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в [пункте 2.7](#) Административного регламента, осуществляется специалистом общего отдела администрации района.

3.3. Рассмотрение Заявления и документов Заявителя:

- в случае если разрешение выдается в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, - подготовка Распоряжения о выдаче разрешения или Распоряжения об отказе в выдаче разрешения;

- в случае если разрешение выдается в соответствии Перечнем, - подготовка и выдача Заявителю разрешения на размещение за подписью Главы района или отказа в выдаче разрешения на размещение в форме письма за подписью главы района.

3.3.1. Основанием для исполнения административной процедуры является регистрация заявления с приложенными документами и поступление их специалисту Отдела.

3.3.2. Специалист Отдела рассматривает заявление и приложенные к нему документы и определяет отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8](#) Административного регламента.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](#) Административного регламента, специалист отдела:

3.3.3.1. В случае если разрешение выдается в целях, предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.34](#) Земельного кодекса Российской Федерации, в течение 5 дней с даты регистрации заявления, Отдел подготавливает проект Распоряжения об отказе в выдаче разрешения.

Распоряжение об отказе в выдаче разрешения должно быть издано в срок не более 25 календарных дней с даты регистрации заявления.

3.3.3.2. В случае если разрешение выдается в соответствии с Перечнем, в срок не более 30 календарных дней с даты регистрации заявления, Отдел подготавливает Заявителю письмо за подписью главы района об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Специалист Отдела в течение пяти календарных дней с даты

регистрации заявления, направляет Заявителю письмо за подписью главы района с обоснованием отказа в приеме Заявления и документов способом, определенным в Заявлении, либо, если способ получения муниципальной услуги в Заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо, если почтовый адрес в Заявлении не указан, на электронный адрес Заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью.

3.3.4. При отсутствии оснований, указанных в [пункте 2.8](#) Административного регламента, специалист Отдела:

3.3.4.1. В случае если разрешение выдается в целях, предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.34](#) Земельного кодекса Российской Федерации, в течение 5 дней подготавливает проект Распоряжения о выдаче разрешения.

Распоряжение о выдаче разрешения должно быть издано в срок не более 25 календарных дней с даты регистрации заявления.

3.3.4.2. В случае если разрешение выдается в соответствии с Перечнем, в срок не более 30 календарных дней с даты регистрации заявления, заявителю выдается разрешение на размещение за подписью главы района.

Специалист Отдела направляет заявителю (либо его уполномоченному представителю) копию разрешения на размещение способом, определенным в заявлении, либо, если способ получения в заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо, если почтовый адрес в заявлении не указан, на электронный адрес заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.4. Направление заявителю:

- в случае если разрешение выдается в целях, предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.34](#) Земельного кодекса Российской Федерации, распоряжения о выдаче разрешения либо распоряжения об отказе в выдаче разрешения;

- в случае если разрешение выдается в соответствии с Перечнем Земельного [кодекса](#) Российской Федерации, разрешения на размещение за подписью главы района, либо письма за подписью главы района об отказе в выдаче разрешения на размещение.

3.4.1. Основанием для исполнения административной процедуры является:

- в случае если разрешение выдается в целях, предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.34](#) Земельного кодекса Российской Федерации, - издание

распоряжения о выдаче разрешения либо, распоряжения об отказе в выдаче разрешения;

- в случае если разрешение выдается в соответствии с Перечнем, - выдача разрешения на размещение, либо направление письма за подписью главы района об отказе в выдаче разрешения на размещение.

3.4.2. Результат выполнения административной процедуры направляется заявителю способом, определенным в заявлении, либо, если способ получения в заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо, если почтовый адрес в заявлении не указан, на электронный адрес заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью:

- в случае, если разрешение выдается в целях, предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.34](#) Земельного кодекса Российской Федерации, - распоряжения о выдаче разрешения, либо распоряжения об отказе в выдаче разрешения в течение 3 дней со дня его издания;

- в случае, если разрешение выдается в соответствии с Перечнем, - выдача разрешения на размещение либо направление письма за подписью главы района об отказе в выдаче разрешения на размещение в течение 3 дней со дня его подписания главой района.

3.5. Адрес, по которому осуществляется прием заявителей по вопросам подачи заявлений и документов, в целях получения консультации:

Место нахождения администрации Бирилюсского района: 662120, Красноярский край, Бирилюсский район, с. Новобирилюссы, ул. Советская, 130.

Режим работы администрации Бирилюсского района: ежедневно с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), выходные дни - суббота, воскресенье.

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

Телефон начальника отдела архитектуры, градостроительства, ЖКХ, транспорта и коммуникаций администрации района 8(39150) 2-17-02.

Телефон отдела архитектуры, градостроительства, ЖКХ, транспорта и коммуникаций администрации района 8(39150) 2-12-79.

E-mail: newbiril@krasmail.ru

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты администрации Бирилюсского района, размещены на официальном сайте администрации района www.birilussy.ru

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками Отдела осуществляется начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами Отдела, участвующими в оказании муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников Отдела.

4.3. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов на получение муниципальной услуги;
- своевременную передачу документов должностному лицу (специалисту), ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4.5 Должностное лицо (специалист), ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка:

- рассмотрения, проверки предоставленных заявителем документов (сведений), подготовки предложений по оказанию муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявители (получатели муниципальной услуги) имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов Отдела.

5.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы), если это

не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

5.3. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц, специалистов следующими способами:

- указать на нарушение специалисту Отдела, начальнику Отдела;
- подать жалобу на нарушение в администрацию Бирилюсского района;
- обратиться в суд.

5.4. Основанием для начала до судебного обжалования является поступление жалобы лично от заявителя либо направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

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

5.4.2 Поступившая Жалоба должна быть рассмотрена не позднее 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов или в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также в случае нарушения установленного срока таких исправлений- в течение 5 рабочих со дня ее регистрации.

5.4.3 По результатам рассмотрения письменного обращения принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.5. На обращение заявителя не дается ответ в случаях:

- если в обращении не указаны фамилия гражданина либо наименование юридического лица, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст обращения, а также почтовый адрес заявителя не поддается прочтению.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Отдел вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.6. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщает гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. На обращение заявителя не дается ответ по существу поставленного в нем вопроса в случаях:

- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Отдела вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении

переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел или должностным лицам отдела. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение, посредством направления ему письма за подписью руководителя Отдела;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.8. Должностные лица несут персональную ответственность за сохранность находящихся у них на рассмотрении заявлений и документов, представленных для получения муниципальной услуги.

5.9. Сведения, содержащиеся в заявлении, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с обращением.

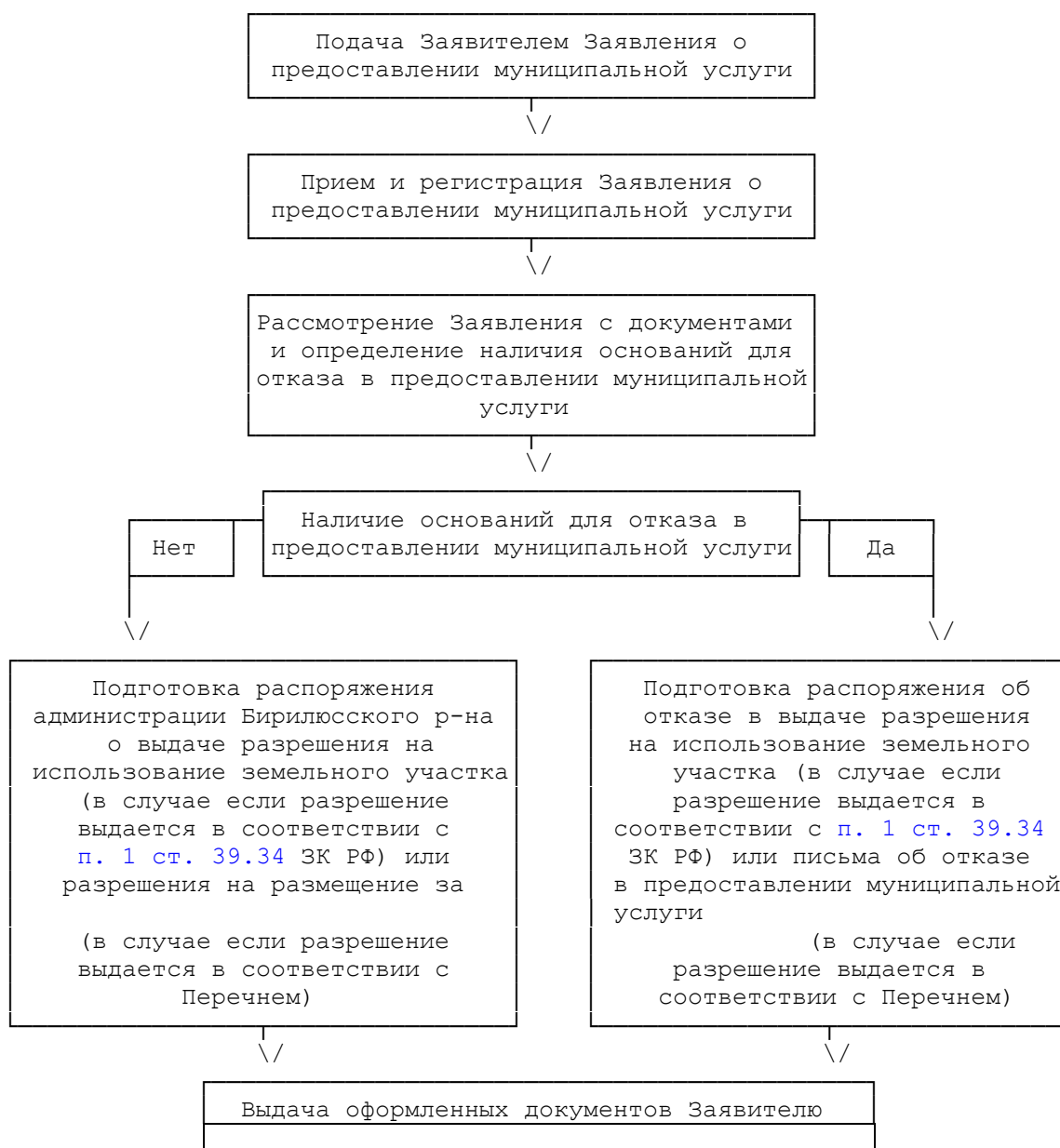
5.10. При утрате исполнителем письменных обращений назначается служебное расследование, о результатах которых информируется глава Бирилюсского района.

5.11. При уходе в отпуск исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные заявления временно исполняющему его обязанности специалисту. При переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности исполнитель обязан сдать все числящиеся за ним заявления начальнику Отдела.

5.12. Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями отдела, осуществляемыми (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ
РЕШЕНИЯ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ,
НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ



Приложение № 3
к постановлению
администрации района
от .2017 №

Главе района

_____ (Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. физического лица (последнее – при наличии), наименование юридического лица)

Зарегистрированного по адресу:

г. _____ р-н _____

ул. _____

дом _____ кв. (офис) _____

ИНН _____

ОГРН _____

телефон _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность
(для физического лица):

_____ адрес электронной почты (при наличии):

ЗАЯВЛЕНИЯ

Для проведения (организации) работ по _____

(из п. 1 ст. 39.34 Земельного
кодекса РФ или из Постановления
Правительства РФ N 1300)

_____, в районе _____

_____ требуется земельный участок площадью _____ кв. м.

Кадастровый номер земельного участка (квартала) _____

Вид объекта _____

на срок с "___" _____ г. по "___" _____ г.

_____ дата

_____ подпись

Приложение № 4
к постановлению
администрации района
от .2017 №

Разрешение на размещение объекта N

Место выдачи

Дата выдачи

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения
на размещение объекта)

разрешает

(наименование Заявителя, его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

размещение объекта

(наименование объекта)

на землях или земельных участках

(находящихся в муниципальной собственности, государственной собственности
Красноярского края или государственная собственность на которые
не разграничена)

Местоположение:

(адрес места размещения объекта)

Разрешение выдано на срок

(должность уполномоченного
служащего органа,
осуществляющего
выдачу разрешения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к постановлению
администрации района
от .2017 №

Схема границ земель или земельного участка

Объект: _____

Местоположение/кадастровый N: _____
(земельного участка, квартала)

Площадь земельного участка: _____

Категория земель: _____
(при наличии)

Вид разрешенного использования: _____

Каталог координат			
№ точки	Длина линии (м)	X	Y

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

Условные обозначения

Графическое отображение земель или земельного участка

Экспликация земель

Заявитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к постановлению
администрации района
от .2017 №

Оператор персональных данных: Отдел архитектуры, градостроительства, ЖКХ, транспорта и коммуникаций администрации Бирилюсского района.

Адрес оператора: 662120, Красноярский край, Бирилюсский район, с.Новобирилюссы, ул.Советская, 130

Цели обработки персональных данных

Обработка персональных данных заявителя осуществляется в целях предоставления государственных и муниципальных услуг.

СОГЛАСИЕ

Заявитель

Ф.И.О. полностью

Дата рождения: _____

Место рождения: _____

Основной документ, удостоверяющий личность: _____

серия: _____ номер: _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

Проживающий:

адрес по регистрации: _____

фактический

адрес проживания: _____

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

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

дата заполнения

подпись заявителя

расшифровка подписи