

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Комсомольского муниципального района

от 02.06.2017 № 672

в редакции постановлений

от 24.11.2017 № 1350,

от 09.01.2018 № 18)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Комсомольского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Комсомольского муниципального района» (далее – Регламент) разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее – административных процедур) при исполнении муниципальной услуги. Разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Комсомольского муниципального района выдается с целью размещения объектов в соответствии с требованиями положений постановления Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», Закона Хабаровского края от 29.07.2015 № 109 «О случаях, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Хабаровского края».

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Комсомольского муниципального района в лице отдела по управлению имуществом и охраны окружающей среды администрации муниципального района.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211 от 30.10.2001);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211 от 30.10.2001);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202 от 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 09.12.2014, «Собрание законодательства РФ», 15.12.2014, № 50, ст. 7089);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.12.2014), «Собрание законодательства РФ», 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6951);

- Законом Хабаровского края от 29.07.2015 № 109 «О случаях, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Хабаровского края» (Официальный интернет-портал нормативных правовых актов Хабаровского края <http://laws.khv.gov.ru>, 03.08.2015, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.08.2015, «Собрание законодательства Хабаровского края», 29.12.2015, № 7 (часть I));

- постановлением Правительства Хабаровского края от 31.08.2015 № 276-пр «Об утверждении Положения о порядке и об условиях размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (официальный интернет-портал нормативных правовых актов Хабаровского края <http://laws.khv.gov.ru>, 31.08.2015, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>,

01.09.2015, «Собрание законодательства Хабаровского края», 29.12.2015, № 8 (часть I));

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» («Собрание законодательства РФ», 25.02.2008, № 8, ст. 744, «Российская газета», № 41, 27.02.2008);

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015);

- Уставом Комсомольского муниципального района Хабаровского края (газета «Приамурье» № 32 от 04.08.2005)».

1.4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме (далее – заявитель).

1.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для ее предоставления, могут быть направлены (поданы) заявителем по своему выбору одним из следующих способов: – лично в любой филиал многофункционального центра Хабаровского края, организованный на базе краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), в соответствии с Соглашением о взаимодействии между краевым государственным казенным учреждением «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией Комсомольского муниципального района. Информацию о месте нахождения филиалов МФЦ, часах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте mfc27.rf или по телефону 8-800-100-4212;

- лично в администрацию Комсомольского муниципального района по адресу: Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Краснофлотская, д.32б, кабинет № 41;

- почтовым отправлением в адрес администрации Комсомольского муниципального района по адресу: 681000, Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Краснофлотская, д. 32б;

- в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональный портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (pgu.khv.gov.ru)

1.5.1. Информация об органах, задействованных в предоставлении муниципальной услуги:

1.5.1.1 Муниципальная услуга предоставляется администрацией Комсомольского муниципального района по адресу: индекс 681000, Хабаровский край, город Комсомольск-на-Амуре, ул. Краснофлотская, д. 32б. Функции по предоставлению муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела по управлению имуществом и охраны окружающей среды администрации муниципального района – кабинет № 10 (телефон +7 (4217) 54-42-53).

График работы: вторник, среда с 09.00 до 17.00 часов. Перерыв: с 13.00 до 14.00 часов.

Адрес электронной почты отдела по управлению имуществом и охраны окружающей среды администрации муниципального района ozpioos.akmr@raion.kms.ru.

Адрес официального сайта администрации Комсомольского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: raion-kms.khabkrai.ru.

1.5.1.2 Информация о местах нахождения, номерах телефонов и графиках работы МФЦ на территории Комсомольского муниципального района, в которых организуется предоставление государственных и муниципальных услуг, размещена на официальном интернет-портале многофункционального центра: www.мфц27.рф; www.mfc27.ru.

1.5.1.3 Информация об органах, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю.

Адрес межмуниципального Комсомольского-на-Амуре отдела: 681000, Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Молодогвардейская, 19.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения, осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования, без взимания платы:

1.6.1. Индивидуальное информирование проводится в устной, письменной и электронной форме.

Индивидуальное информирование обеспечивается:

1.6.1.1 Специалистом, осуществляющим работу по предоставлению муниципальной услуги, по адресу: индекс 681000, Хабаровский край, город Комсомольск-на-Амуре, ул. Краснофлотская, д. 32б, 1 этаж, кабинет № 10

- при личном обращении, в установленные часы работы с посетителями: вторник, среда с 9.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 13-00 до 14-00;

- при обращении по телефону +7(4217) 544253,

- при обращении почтовым отправлением на адрес: индекс 681000, Хабаровский край, город Комсомольск-на-Амуре, ул. Краснофлотская, д. 32-б, администрация Комсомольского муниципального района,

- при обращении по электронной почте на адрес: inform.akmr@raion.kms.ru;

1.6.1.2 Специалистом МФЦ;

1.6.1.3 С использованием электронных сервисов на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), на региональном портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (pgu.khv.gov.ru).

Дня получения сведений, о ходе исполнения муниципальной услуги, заявителем указываются (называются):

- дата и входящий номер, присвоенные при регистрации заявления,
- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа,
- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе выполнения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится муниципальная услуга, в устной форме, путем направления письменного ответа почтовым отправлением, а также путем направления ответа в форме электронного документа электронной почтой.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется посредством направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой в течение 25 календарных дней со дня поступления соответствующего обращения, 10 рабочих дней по обращениям о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков в целях строительства (реконструкции) объектов электросетевого хозяйства.

Длительность устного информирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут.

При принятии телефонного звонка специалистом, осуществляющим работу по предоставлению муниципальной услуги, называется наименование органа, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемая должность, предлагается обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Информация о порядке и ходе исполнения муниципальной услуги должна предоставляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной, с использованием официально-делового стиля речи.

Специалист, осуществляющий работу по предоставлению муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов, при индивидуальном устном информировании.

1.6.2. Публичное информирование о порядке и ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Комсомольского муниципального района (raion-kms.khabkrai.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), на региональном портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края

(pgu.khv.gov.ru), на информационных стендах администрации Комсомольского муниципального района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Комсомольского муниципального района» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Комсомольского муниципального района в лице отдела по управлению имуществом и охраны окружающей среды администрации Комсомольского муниципального района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- издание постановления администрации Комсомольского муниципального района;

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 25 календарных дней, 10 рабочих дней по заявлениям о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков в целях строительства (реконструкции) объектов электросетевого хозяйства, с даты регистрации заявления в канцелярии администрации Комсомольского муниципального района.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.3 раздела 1 Регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1 Заявление (на бумажном носителе или в электронном виде), согласно приложению №1 к настоящему регламенту, в котором должны быть указаны:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

2) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц – в случае, если заявление подается юридическим лицом;

3) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

4) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

5) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

6) кадастровый номер земельного участка – в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

7) срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации).

2.6.2. К заявлению прилагаются:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

2) схема 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 (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

2.6.3. К заявлению могут быть приложены:

1) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

3) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

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

5) технико-экономические характеристики (показатели) предполагаемого к размещению объекта;

6) технические условия подключения (технологического присоединения) объекта к сетям инженерно-технического обеспечения (при необходимости);

7) проектная документация;

8) копия результатов инженерных изысканий,

9) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

10) заключение уполномоченного органа по объекту, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;

Требования к подготовке и формат схемы, указанной в подпункте 2 пункта 2.6.2 раздела 2 Регламента, утверждены приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762.

Предоставление проектной документации, указанной в подпункте 7 пункта 2.6.3 раздела 2 Регламента, необходимо в случае, если представление проектной документации предусмотрено Градостроительным кодексом Российской Федерации, Законом Хабаровского края от 29.07.2015 № 109, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87.

Предоставление копии результатов инженерных изысканий, указанной в подпункте 8 пункта 2.6.3 раздела 2 Регламента, необходимо в случае, если представление копии результатов инженерных изысканий предусмотрено Законом Хабаровского края от 29.07.2015 № 109.

Предоставление заключения уполномоченного органа по объекту, для размещения которых не требуется разрешение на строительство, указанного в подпункте 10 пункта 2.6.3 раздела 2 Регламента, необходимо в случае, если объект, включенный в состав постановления Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300, не отражается в Законе Хабаровского края от 29.07.2015 № 109.

Документы, указанные в подпунктах 5 - 8, 10 пункта 2.6.3 раздела 2 Регламента предоставляются непосредственно заявителем. Документы, указанные в подпунктах 1 - 4, 9 пункта 2.6.3 раздела 2 Регламента заявитель вправе предоставить самостоятельно в виде приложения к заявлению. В случае не предоставления заявителем документов, указанных в подпунктах 1 - 4, 9 пункта 2.6.3 раздела 2 Регламента, специалист, осуществляющий работу по предоставлению муниципальной услуги, запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7. Основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых документов отсутствуют.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6 раздела 2 Регламента;

2) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты к размещению, не предусмотренные пунктом 1. Статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут с момента поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Рабочее место специалиста, осуществляющего работу по предоставлению муниципальной услуги должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике. Помещение, в котором выполняется муниципальная услуга, оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом, осуществляющим работу по предоставлению муниципальной услуги одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, и места для заполнения запросов должны быть оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и письменными столами для возможности оформления документов (запросов).

Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам исполнения муниципальной услуги:

- текст Регламента;
 - образцы заполненных заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - извлечение из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.
- Места ожидания и заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и должны быть оборудованы стульями (не менее чем три), противопожарной системой, системой охраны. Здание и помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги и информирование заявителей, должны быть оборудованы средствами, обеспечивающими доступность инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- территориальная доступность здания, в котором располагается орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- наличие необходимой инфраструктуры;
- оборудованные места ожидания;
- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (о содержании муниципальной услуги, порядке и условиях получения (включая необходимые документы), правах заявителя).

2.15. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- качество и полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Регламентом требованиями, компетентность и профессиональная грамотность специалиста, осуществляющего работу по предоставлению муниципальной услуги;

- отношение специалиста, осуществляющего работу по предоставлению муниципальной услуги к заявителю муниципальной услуги (вежливость, тактичность, отзывчивость);

- оперативность - время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.16. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Комсомольского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (raion-kms.khabkrai.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), на региональном портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (pgu.khv.gov.ru).

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

3.1.3. Направление заявителю постановления администрации муниципального района.

3.2. Состав административных процедур:

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.1 Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к Регламенту с приложением документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 Регламента. Способы подачи заявления и необходимых документов указаны в пункте 1.5 раздела 1 Регламента.

3.2.1.2 Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- инспектор МФЦ по месту подачи документов на предоставление муниципальной услуги, согласно подпункта 1.5.1.2 пункта 1.5 раздела 1 Регламента;

- инспектор по делопроизводству администрации Комсомольского муниципального района (681000, Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Краснофлотская, д. 32б, 3 этаж, кабинет № 41).

3.2.1.3 Содержание административной процедуры:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;

3.2.1.4 Срок выполнения действия административной процедуры

- заявления, поступившие непосредственно в администрацию муниципального района, регистрируются специалистом по делопроизводству в электронной регистрационной системе в день поступления;

- заявления, поданные через МФЦ, должны быть переданы для регистрации специалисту по делопроизводству администрации района в течение 3 календарных дней.

3.2.1.5 Результатом административной процедуры является регистрация заявления и его передача на рассмотрение в отдел по управлению имуществом и охраны окружающей среды (далее – Отдел).

3.2.1.6 Максимальный срок поступления заявления в Отдел на рассмотрение - 2 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.2.1.7 Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

- специалистом МФЦ по месту подачи документов на предоставление муниципальной услуги, согласно подпункта 1.5.1.2 пункта 1.5 раздела 1 Регламента;

- инспектор по делопроизводству администрации Комсомольского муниципального района, принявшим и зарегистрировавшим заявление.

При подаче заявителем заявления и необходимых к нему документов в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональный портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (pgu.khv.gov.ru) заявление и прилагаемые к нему документы поступают непосредственно в администрацию Комсомольского муниципального района.

3.2.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов

3.2.2.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов в Отдел.

3.2.2.2 Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, назначенный начальником отдела по управлению имуществом и охраны окружающей среды администрации муниципального района, осуществляющий работу по предоставлению муниципальной услуги (681000, Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Краснофлотская, д. 32 б, 1 этаж, кабинет № 10).

3.2.2.3 Содержание административной процедуры:

- проверка наличия, соответствия сведений и документов, указанных и прилагаемых к заявлению;

- проверка достоверности сведений, указанных в заявлении и приложенных документах, посредством внутриведомственного и межведомственного взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся подтверждающие документы, в случае если заявитель не представил указанный документ самостоятельно;

3.2.2.4 Срок выполнения административной процедуры – в течение 3 календарных дней с момента поступления заявления с прилагаемыми к нему документами в работу специалисту, осуществляющему работу по предоставлению муниципальной услуги, 2 рабочих дней по заявлениям о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков в целях строительства (реконструкции) объектов электросетевого хозяйства.

Критерием принятия решения является наличие, либо отсутствие обстоятельств, указанных в пункте 2.8 раздела 2 Регламента.

3.2.2.5 Результатом административной процедуры является:

- в случае отсутствия обстоятельств, указанных в пункте 2.8 раздела 2 Регламента - принятие решения о подготовке проекта постановления администрации Комсомольского муниципального района.

- в случае наличия обстоятельств, указанных в пункте 2.8 раздела 2 Регламента - подготовка, регистрация (в течение 19 календарных дней, 6 рабочих дней по заявлениям о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков в целях строительства (реконструкции) объектов электросетевого хозяйства) и направление письменного уведомления администрации Комсомольского муниципального района об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (в течение 3 рабочих дней).

Специалист отдела по управлению имуществом и охраны окружающей среды администрации Комсомольского муниципального района, осуществляющий работу по предоставлению муниципальной услуги, готовит и передает проект письменного уведомления администрации Комсомольского муниципального района об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа на согласование начальнику отдела по управлению имуществом и охраны окружающей среды администрации муниципального района. Далее проект письменного уведомления передается на подпись главе Комсомольского муниципального района и ответственным за прием, регистрацию входящей и исходящей корреспонденции в соответствии с инструкцией по делопроизводству. Подписанное уведомление поступает для регистрации специалисту канцелярии администрации Комсомольского муниципального района.

Зарегистрированное уведомление администрации Комсомольского муниципального района об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа поступает специалисту МФЦ по месту подачи документов на предоставление муниципальной услуги, согласно подпункта 1.5.1.2 пункта 1.5 раздела 1 Регламента, для выдачи заявителю, либо в течение 3 рабочих дней направляется заявителю почтовым направлением на адрес, указанный в заявлении.

3.2.2.6 Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

- инспектором по делопроизводству администрации Комсомольского муниципального района;

- специалистом МФЦ по месту подачи документов на предоставление муниципальной услуги, согласно подпункта 1.5.1.2 пункта 1.5 раздела 1 Регламента.

3.2.3. Направление заявителю постановления администрации муниципального района.

3.2.3.1 Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о подготовке проекта постановления администрации Комсомольского муниципального района.

3.2.3.2 Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- специалист отдела по управлению имуществом и охраны окружающей среды администрации муниципального района, назначенный начальником отдела, осуществляющий работу по предоставлению муниципальной услуги (681000, Хабаровский край, город Комсомольск-на-Амуре, ул. Краснофлотская, д. 32б, 1 этаж, кабинет № 10);

- инспектор по делопроизводству администрации Комсомольского муниципального района, ответственный за прием, регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (681000, Хабаровский край, город Комсомольск-на-Амуре, ул. Краснофлотская, д. 32б, 1 этаж, кабинет № 41);

- специалист МФЦ по месту подачи документов на предоставление муниципальной услуги, согласно подпункта 1.5.1.2 пункта 1.5 раздела 1 Регламента.

3.2.3.3 Содержание административной процедуры:

- подготовка проекта постановления администрации Комсомольского муниципального района, согласование проекта постановления с лицами, привлекаемыми к его рассмотрению в соответствии с инструкцией по делопроизводству и выдача постановления администрации Комсомольского муниципального района

3.2.3.4 Срок выполнения административной процедуры – в течение 19 календарных дней с даты принятия решения, послужившего основанием для начала административной процедуры, 6 рабочих дней по заявлениям о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков в целях строительства (реконструкции) объектов электросетевого хозяйства.

3.2.3.5 Результатом административной процедуры является:

- выдача заявителю постановления администрации Комсомольского муниципального района.

Специалист администрации Комсомольского муниципального района, ответственный за прием, регистрацию входящей и исходящей корреспонденции в соответствии с инструкцией по делопроизводству, передает три экземпляра постановления администрации Комсомольского муниципального района специалисту МФЦ по месту подачи документов на предоставление муниципальной услуги, согласно подпункта В) пункта 1.5 раздела 1 Регламента, для выдачи заявителю, либо в течении 3 рабочих дней направляется заявителю почтовым направлением на адрес, указанный в заявлении, четвертый экземпляр постановления администрации Комсомольского муниципального

района на бумажном носителе передается для хранения в архив администрации Комсомольского муниципального района.

3.2.3.6 Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

- специалистом, осуществляющим работу по предоставлению муниципальной услуги, в электронном виде в СЭД.

- специалистом МФЦ по месту подачи документов на предоставление муниципальной услуги, согласно подпункта 1.5.1.2 пункта 1.5 раздела 1 Регламента.

3.3. Последовательность административных процедур указана в «Блок-схеме последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги» согласно приложению № 2 к Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником Отдела.

4.1.2. По результатам текущего контроля начальником Отдела даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их выполнение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

4.2.2. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся на основании решения главы муниципального района, в том числе по поступившей в уполномоченный орган информации о нарушениях в ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе содержащейся в жалобах заявителей.

При проверках рассматриваются вопросы соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Хабаровского края, положений настоящего Регламента.

4.2.5. Результаты проверок, проведенных уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа, оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки, рекомендации и сроки по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального района, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) администрации Комсомольского муниципального района, начальника отдела по управлению имуществом и охраны окружающей среды администрации муниципального района, специалистов, осуществляющих работу по предоставлению муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) администрации Комсомольского муниципального района, начальника отдела по управлению имуществом и охраны окружающей среды администрации муниципального района, специалистов, осуществляющих работу по предоставлению муниципальной услуги.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федера-

ции; нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации Комсомольского муниципального района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Комсомольского муниципального района.

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

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела администрации Комсомольского муниципального района, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) начальника отдела или специалиста, осуществляющего работу по предоставлению муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях администрации Комсомольского муниципального района, и действиях (бездействии) начальника отдела и специалиста, осуществляющего работу по предоставлению муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением администрации Комсомольского муниципального района и действием (бездействием) начальника отдела или специалиста, осуществляющего работу по предоставлению муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

5.4.4. Жалоба, поступившая в администрацию Комсомольского муниципального района, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Комсомольского муниципального района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования

нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация Комсомольского муниципального района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.4.5. раздела 5 Регламента, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрация Комсомольского муниципального незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5. Судебное обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Комсомольского муниципального района», утвержденному постановлением администрации Комсомольского муниципального района

от 02.06.2017 № 672

Главе Комсомольского
муниципального района
А.В. Коломыцеву

от заявителя муниципальной услуги:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) – для гражданина), наименование юридического лица

(место жительства (для гражданина) место нахождения (для юридического лица))

(реквизиты документа, удостоверяющего личность (гражданина), ОГРН (для юридического лица), ОГРНИП (для индивидуального предпринимателя); ИНН (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо))

Почтовый адрес и (или) электронный адрес для связи с заявителем:

Телефон _____

Заявление

На предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на терри-

тории Комсомольского муниципального района»

Прошу выдать разрешение на использование

земель(земельных участков)

(ненужное зачеркнуть)

Расположенного (ых) _____

_(указывается адрес (местоположение) земель или земельного (ых) участка (ов) и кадастровый (е) номер (а) земельного (ых) участка (ов), планируемого (ых) к использованию (при наличии))

В целях размещения _____

(указывается наименование объекта в соответствии с перечнем, установленным постановлением правительства РФ от 03.12.2014 № 1300, Законом Хабаровского края от 29.07.2015 № 109) в соответствии с прилагаемой схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории, выполненной в соответствии с Приказом Минэкономразвития РФ от 27.11.2014 № 762 на срок

_____ (указывается предполагаемый срок использования земель или земельного участка, в соответствии с проектной документацией)

Приложение:

1. Доверенность _____
2. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории _____
3. Инженерные изыскания на объект: _____
- _____
4. Проектная документация на объект: _____
- _____
5. Технические условия на подключение (технологическое присоединение объекта): _____
- _____
- _____
6. _____
7. _____
8. _____

Согласен на обработку персональных данных.

(должность)

(подпись)

(ФИО)

« _____ » _____ 20 _____ г.

М. П (при наличии) _____

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Комсомольского муниципального района», утвержденному постановлением администрации Комсомольского муниципального района

от 02.06.2017 № 672

