

**Администрация Николаевского муниципального района
Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.08.2018

№ 415-па

г. Николаевск-на-Амуре

(в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 04.06.2018г. № 270-па)

Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Николаевского муниципального района"

В соответствии со статьями 39.33-39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации; федеральными законами от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; Постановлением Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 г. № 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"; постановлением Правительства Хабаровского края от 07 сентября 2017 г. № 364-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 на территории Хабаровского края и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Хабаровского края" администрация Николаевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Николаевского муниципального района".
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Николаевского муниципального района Зорина Н.С.
3. Опубликовать настоящее постановление в "Вестнике Николаевского муниципального района Хабаровского края".
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава А.М. Леонов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Николаевского муниципа-
льного района

от 06.08.2018 № 415-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории городского поселения "Город Николаевск-на-Амуре", сельских поселений и межселенной территории Николаевского муниципального района"

(в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 04.06.2018г. № 270-па)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории городского поселения "Город Николаевск-на-Амуре", сельских поселений и межселенной территории Николаевского муниципального района" (далее - Регламент) разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

(в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 04.06.2018г. № 270-па)

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 городского поселения "Город Николаевск-на-Амуре", сельских поселений и межселенной территории Николаевского муниципального района выдается с целью размещения объектов в соответствии с требованиями положений Постановления Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 г. N 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.

(в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 04.06.2018г. № 270-па)

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо представители заявителя, обратившиеся в орган,

предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме (далее - заявитель).

1.4. 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 администрацию Николаевского муниципального района по адресу: Хабаровский край, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Советская, д. 73, кабинет № 201;

- почтовым отправлением в адрес администрации Николаевского муниципального района по адресу: 682460, Хабаровский край, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Советская, д. 73;

- в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru),).

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Николаевского муниципального района по адресу: 682460, Хабаровский край, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Советская, д. 73. Функции по предоставлению муниципальной услуги осуществляют специалисты комитета по управлению имуществом администрации Николаевского муниципального района, кабинет № 201 (телефон +7 (42135) 2-24-28).

График приема граждан: вторник, четверг с 09.00 до 17.00 часов. Перерыв: с 13.00 до 14.00 часов.

Адрес электронной почты комитета по управлению имуществом администрации Николаевского муниципального района kui@admin.nikol.ru.

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:

Индивидуальное информирование проводится в устной, письменной и электронной форме. Индивидуальное информирование обеспечивается:

Специалистом, осуществляющим работу по предоставлению муниципальной услуги, по адресу: 682460, Хабаровский край, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Советская, д. 73, 2 этаж, кабинет № 201:

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

- при обращении по телефону +7(42135) 2-24-28;

- при обращении почтовым отправлением на адрес: индекс 682460, Хабаровский край, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Советская, д. 73, администрация Николаевского муниципального района,

- при обращении по электронной почте на адрес: kui@admin.nikol.ru;

Для 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 муницип-

пальная 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 10 дней со дня поступления соответствующего обращения.

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

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 15 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.

1.7. 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 Николаевского муниципального района, на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и на региональном портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (rgu.khv.gov.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Николаевского муниципального района. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является комитет по управлению имуществом администрации Николаевского муниципального района (далее - Комитет).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление заявителю постановления администрации Николаевского муниципального района;
- направление заявителю письменного уведомления администрации Николаевского муниципального района об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней с даты регистрации заявления в канцелярии администрации Николаевского муниципального района.

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

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ ("Российская газета", № 211 от 30 октября 2001 г.);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ ("Российская газета", № 290, 30 декабря 2004 г., "Собрание законодательства РФ", 03 января 2005 г., № 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", № 5 - 6, 14 января 2005 г.);

- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", № 211 от 30 октября 2001 г.);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", № 202 от 08 октября 2003 г.);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168 от 30 июля 2010 г.);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 г. № 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 декабря 2014 г., "Собрание законодательства РФ", 15 декабря 2014 г., № 50, ст. 7089);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. № 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 января 2014 г., "Собрание законодательства РФ", 08 декабря 2014 г., № 49 (часть VI), ст. 6951);

- Законом Хабаровского края от 29 июля 2015 г. № 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 августа 2015 г., Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04 августа 2015 г., "Собрание законодательства Хабаровского края", 29 декабря 2015 г., № 7 (часть I);

- Постановлением Правительства Хабаровского края от 31 августа 2015 г. № 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 августа 2015 г., Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01 сентября 2015 г., "Собрание законодательства Хабаровского края", 29 декабря 2015 г., № 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 февраля 2008г., № 8, ст. 744, "Российская газета", № 41, 27 февраля 2008 г.);

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. № 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 февраля 2015 г.);

- Уставом Николаевского муниципального района Хабаровского края ("Вестник Николаевского муниципального района Хабаровского края", № 2 от 20 мая 2005 г.)

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

2.6.1 Заявление (на бумажном носителе или в электронном виде) по форме 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 которого не требуется разрешение на строительство.

Требования к подготовке и формат схемы, указанной в подпункте 2) пункта 2.6. раздела 2 Регламента, утверждены Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. № 762.

Предоставление проектной документации, указанной в подпункте 7) пункта 2.6. раздела 2 Регламента, необходимо в случае, если представление проектной документации предусмотрено Градостроительным кодексом Российской Федерации, Законом Хабаровского края от 29 июля 2015 г. № 109 "О случаях, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Хабаровского края", Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию".

Предоставление копии результатов инженерных изысканий, указанной в подпункте 8) пункта 2.6. раздела 2 Регламента, необходимо в случае, если представление копии результатов инженерных изысканий предусмотрено Законом Хабаровского края от 29 июля 2015 г. № 109 "О случаях, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Хабаровского края".

Предоставление заключения уполномоченного органа по объекту, для размещения которого не требуется разрешение на строительство, указанного в подпункте 10) пункта 2.6. раздела 2 Регламента, необходимо в случае, если объект, включенный в состав Постановления Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 г. № 1300, не отражается в Законе Хабаровского края от 29 июля 2015 г. № 109 "О случаях, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Хабаровского края".

Документы, указанные в подпунктах 4) - 8), 10) подпункта 2.6.3 раздела 2 Регламента, предоставляются непосредственно заявителем. Документы, указанные в подпунктах 1), 2), 9) пункта 2.6. раздела 2 Регламента, заявитель вправе предоставить самостоятельно в виде приложения к заявлению. В случае непред-

ставления заявителем документов, указанных в подпунктах 1), 2), 9) пункта 2.6. раздела 2 Регламента, специалист, осуществляющий работу по пре-доставлению муниципальной услуги, запрашивает такие документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации;

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

- а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

- в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 04.06.2018г. № 270-па)

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

2.9. 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.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

2.14. 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 исполняется 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 тремя, 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.

2.15. 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).

2.16. 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.

2.17. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Николаевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (nikoladm.khabkrai.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;
- направление заявителю постановления администрации муниципального района.

3.2. Состав административных процедур:

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

- 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.

- Ответственными за выполнение административной процедуры является ведущий инспектор канцелярии отдела по организационной работе и общим вопросам администрации Николаевского муниципального района (682460, Хабаровский край, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Советская, д. 73, каб, № 306).

3.2.2. Содержание административной процедуры:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.2.3. Срок выполнения действия административной процедуры:

- заявления, поступившие непосредственно в администрацию муниципального района, регистрируются ведущим инспектор канцелярии отдела по организационной работе и общим вопросам администрации Николаевского муниципального района в электронной регистрационной системе в день поступления;

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и его передача на рассмотрение в комитет по управлению имуществом администрации Николаевского муниципального района.

3.2.5. Максимальный срок поступления заявления в комитет по управлению имуществом администрации Николаевского муниципального района на рассмотрение - два рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.2.1.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

- ведущим инспектор канцелярии отдела по организационной работе и общим вопросам администрации Николаевского 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), заявление и прилагаемые к нему документы поступают непосредственно в администрацию Николаевского муниципального района.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов

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

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, назначенный руководителем Комитета, осуществляющий работу по предоставлению муниципальной услуги (682460, Хабаровский край, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Советская, д. 73, 2-й этаж, кабинет № 201).

3.4. 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 указанные документы самостоятельно.

3.5. Срок выполнения административной процедуры - в течение трех календарных дней с момента поступления заявления с прилагаемыми к нему документами в работу специалисту, осуществляющему работу по предоставлению муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие обстоятельств, указанных в пункте 2.9 раздела 2 Регламента.

3.6. Результатом административной процедуры является:

- в случае отсутствия обстоятельств, указанных в пункте 2.9 раздела 2 Регламента, - принятие решения о подготовке проекта постановления администрации Николаевского муниципального района.

- в случае наличия обстоятельств, указанных в пункте 2.9 раздела 2 Регламента, - подготовка, регистрация (в течение трех рабочих дней) и направление письменного уведомления администрации Николаевского муниципального района об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (в течение трех рабочих дней).

Специалист Комитета, осуществляющий работу по предоставлению муниципальной услуги, готовит и передает проект письменного уведомления администрации Николаевского муниципального района об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа на согласование руководителю Комитета. Далее проект письменного уведомления передается на подпись главе Николаевского муниципального района и ответственным за прием, регистрацию входящей и исходящей корреспонденции. Подписанное уведомление поступает для регистрации младшему инспектору канцелярии отдела по организационной работе и общим вопросам администрации Николаевского муниципального района.

3.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется ведущим инспектором канцелярии отдела по организационной работе и общим вопросам администрации Николаевского муниципального района;

3.8. Направление заявителю постановления администрации муниципального района:

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

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- специалист Комитета, назначенный руководителем Комитета, осуществляющий работу по предоставлению муниципальной услуги (682460, Хабаровский край, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Советская, д. 73, 2-й этаж, кабинет № 201);

- ведущий инспектор канцелярии отдела по организационной работе и общим вопросам администрации Николаевского муниципального района, ответственный за прием, регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (682460, Хабаровский край, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Советская, д. 73, 3-й этаж, кабинет №);

3.9. Содержание административной процедуры:

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

3.10. Срок выполнения административной процедуры - в течение трех календарных дней с даты принятия решения, послужившего основанием для начала административной процедуры.

3.11. Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления администрации Николаевского муниципального района.

3.12. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

- специалистом, осуществляющим работу по предоставлению муниципальной услуги, в электронном виде в системе электронного документооборота.

3.13. Последовательность административных процедур указана в "Блок-схеме последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги" (приложению 2 к Регламенту).

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

4.1.2. По результатам текущего контроля руководителем Комитета 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 Комитета.

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

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Комитета.

Внеплановые проверки проводятся на основании решения главы муниципального района, в том числе по поступившей в Комитет 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.

Результаты проверок, проведенных уполномоченными должностными лицами Комитета, 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 требованиями действующего законодательства Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

Заявители вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий), по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через Портал государственных и муниципальных услуг.

5. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Комитета, должностного лица Комитета, муниципального служащего, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон);

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами.

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

7) отказа Комитета, должностного лица Комитета, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в администрацию Николаевского муниципального района, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, руководителя Комитета, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Николаевского муниципального района, Единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие), организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, и их работников.

3.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Закона и раздела 5 настоящего Регламента не применяются.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета устанавливаются соответственно нормативным правовым актом Хабаровского края и муниципальными правовыми актами.

5.3 Жалоба должна содержать:

1) наименование Комитета, должностного лица Комитета, его руководителя, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета, организаций предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников. Заявителем могут

быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию Николаевского муниципального района, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.5 раздела 5 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с Законом, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются информация о действиях, осуществляемых Комитетом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также о порядке обжалования принятого решения.

(в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 04.06.2018г. № 270-па)

5.10. Положения раздела 5 настоящего Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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 Николаевского муниципального района"

Главе Николаевского муниципального района

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 территории Николаевского 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 N 1300, Законом Хабаровского края от 29.07.2015 N 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;

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 Николаевского муниципального района"

БЛОК-СХЕМА

