

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗАЧИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.03.2018

с. Казачинское

№ 88-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на размещение объектов, виды которых утверждены Правительством Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной и муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов

В целях эффективного управления и распоряжения земельными участками, расположенными на территории Казачинского района, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Казачинского района от 29.12.2011 № 586-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. 21 Устава Казачинского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на размещение объектов, виды которых утверждены Правительством Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной и муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы района по оперативной работе Л.Л.Турову.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в районной общественно-политической газете «Новая жизнь», подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Казачинский район в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

Глава района

Ю.Е. Озерских

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
Казачинского района
от 12.03.2018 № 88-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
РАЗРЕШЕНИЯ НА РАЗМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТОВ, ВИДЫ КОТОРЫХ
УТВЕРЖДЕНЫ ПРАВИТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,
РАЗМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ МОЖЕТ ОСУЩЕСТВЛЯТЬСЯ НА ЗЕМЛЯХ ИЛИ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТОВ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления отделом архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Казачинского района (далее - отдел) муниципальной услуги по выдаче разрешения на размещение объектов, виды которых утверждены Правительством Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной и муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее - Муниципальная услуга).

Действие Регламента распространяется на виды объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, перечень которых утвержден Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 (далее - Объекты).

Действие Регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории района, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством возложены на органы местного самоуправления, за исключением размещения автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения (далее - Земельные участки).

2. Заявителем на получение Муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее - Заявитель) либо его уполномоченный представитель.

3. Информация о месте нахождения и графике работы отдела, способы получения указанной информации:

место нахождения отдела: 663100, Россия, Красноярский край, Казачинский район, с. Казачинское, ул. Советская, 144. Справочный телефон: 8 (39196) 21-349. Адрес электронной почты отдела vasiliev@mokazrn.ru

Официальный сайт администрации Казачинского района: <http://mokazrn.ru>

График работы отдела: ежедневно с 08:00 до 17:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00). Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием Заявителей осуществляется по адресу: Красноярский край, Казачинский район, с. Казачинское, ул. Советская, 144 с понедельника по пятницу с 08:00 до 17:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00). Информацию о месте нахождения и графике работы отдела можно получить по тел. 8 (39196) 21349, на Сайте.

Указанная в настоящем пункте информация, а также форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги (далее - Заявление), перечень документов, прилагаемых к Заявлению, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах предоставления Муниципальной услуги, и на Сайте в разделе "Муниципальные услуги"/ отдел архитектуры, строительства и ЖКХ.

4. Для получения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться в отдел:

в устной форме на личном приеме или по телефону к уполномоченному лицу отдела;

в письменной форме или в форме электронного документа в адрес администрации Казачинского района;

5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист отдела дает устный ответ. При обращении по вопросам предоставления Муниципальной услуги в письменной форме или в форме электронного документа ответ направляется Заявителю в течение 10 дней со дня регистрации обращения в администрации района.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Наименование Муниципальной услуги: выдача разрешения на размещение Объектов, виды которых утверждены Правительством Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной и муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

7. Муниципальную услугу предоставляет отдел.

8. Результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача разрешения на размещение Объектов либо отказ в выдаче разрешения на размещение Объектов.

9. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления.

10. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Водный кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

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

Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.1995 N 578 "Об утверждении Правил охраны линий и сооружений связи Российской Федерации";

Постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 N 160 "О

порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон";

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

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.09.2014 N 540 "Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков";

Закон Красноярского края от 04.12.2008 N 7-2542 "О регулировании земельных отношений в Красноярском крае";

Закон Красноярского края от 08.06.2017 N 3-714 "Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории края";

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

Решение Казачинского районного Совета депутатов № 15-124 от 30.06.2017 г «О внесении изменений в решение Александровского сельского Совета депутатов от 18.06.2013 № 15-8 «О правилах землепользования и застройки поселений Александровского сельсовета».

Решение Казачинского районного Совета депутатов № 15-125 от 30.06.2017 г. "О внесении изменений в решение Вороковского сельского Совета депутатов от 17.06.2013 № 7 «Об утверждении правил землепользования и застройки Вороковского сельского поселения».

Решение Казачинского районного Совета депутатов № 15-126 от 30.06.2017 г. «О внесении изменений в решение Галанинского сельского Совета депутатов от 17.06.2013 № 15-18 «Об утверждении правил землепользования и застройки МО Галанинского сельсовета».

Решение Казачинского районного Совета депутатов № 15-127 от 30.06.2017 г. «О внесении изменений в решение Дудовского сельского Совета депутатов от 11.06.2013 № 6-10 «Об утверждении правил землепользования и застройки Дудовского сельского поселения».

Решение Казачинского районного Совета депутатов № 15-128 от 30.06.2017 г. «О внесении изменений в решение Захаровского сельского Совета депутатов от 17.06.2013 № 40-95 «Об утверждении правил землепользования и застройки Захаровского сельского поселения».

Решение Казачинского районного Совета депутатов № 15-130 от 30.06.2017 г. «О внесении изменений в решение Момотовского сельского Совета депутатов от 17.06.2013 № 16-8 «Об утверждении правил землепользования и застройки территории Момотовского сельсовета».

Решение Казачинского районного Совета депутатов № 15-129 от 30.06.2017 г. «О внесении изменений в решение Мокрушинского сельского Совета депутатов от 17.06.2013 № 99-а «Об утверждении правил землепользования и застройки Мокрушинского сельского поселения».

Решение Казачинского районного Совета депутатов № 15-131 от 30.06.2017 г. «О внесении изменений в решение Новотроицкого сельского Совета депутатов от 17.06.2013 № 42 «О правилах землепользования и застройки поселения».

Решение Казачинского районного Совета депутатов № 15-133 от 30.06.2017 г. «О внесении изменений в решение Пятковского сельского Совета депутатов от 17.06.2013

№ 68 «Об утверждении правил землепользования и застройки Пятковского сельского поселения».

Решение Казачинского районного Совета депутатов № 15-132 от 30.06.2017 г. «О внесении изменений в решение Отношенского сельского Совета депутатов от 08.06.2013 № 33-90 рс «Об утверждении правил землепользования и застройки Отношенского сельского поселения».

Решение Казачинского районного Совета депутатов № 15-134 от 30.06.2017 г. «О внесении изменений в решение Рождественского сельского Совета депутатов от 17.06.2013 № 86 «О правилах землепользования и застройки Рождественского сельского поселения».

Решение Казачинского сельского Совета депутатов от 07.06.2013 № 29-3 «Об утверждении правил землепользования и застройки Казачинского сельского поселения».

Решение Казачинского районного Совета депутатов № 15-135 от 30.06.2017 г. «О внесении изменений в решение Талажанского сельского Совета депутатов от 17.06.2013 № 36-83 «Об утверждении правил землепользования и застройки Талажанского сельского поселения».

11. Документами, предоставление которых необходимо для получения Муниципальной услуги, являются:

1) Заявление (приложение 1 к настоящему Регламенту), подписанное уполномоченным лицом;

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) схема границ земель или Земельного участка (далее - Схема границ) в случае, если планируется использовать земли или часть Земельного участка.

Схема границ составляется с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости, по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

При предоставлении в электронном виде Схема границ формируется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем, размещаемых на официальном сайте Управления Росреестра, а также в формате HTML. Графическая информация формируется в виде файла в формате PDF в полноцветном режиме с разрешением не менее 300 dpi, качество которого должно позволять в полном объеме прочитать (распознать) графическую информацию;

4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если Заявление подается индивидуальным предпринимателем);

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

6) кадастровая выписка о Земельном участке или кадастровый паспорт Земельного участка;

7) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельный участок, ограничениях (обременениях) прав, сведениях о существующих на момент выдачи выписки правопритязаниях и заявленных в судебном порядке правах требования в отношении данного земельного участка, выданная не ранее чем за 30 календарных дней до дня ее представления в уполномоченный орган.

В случае если указанные в подпунктах 4 - 7 настоящего пункта документы не представлены Заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

12. В Заявлении указываются:

фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность (в случае если Заявление подается физическим лицом либо индивидуальным предпринимателем);

наименование, место нахождения, организационно-правовая форма Заявителя (в случае если Заявление подается юридическим лицом);

фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства Заявителя, реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего личность (в случае если Заявление подается представителем Заявителя);

почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номер телефона для связи с Заявителем или представителем Заявителя;

вид Объекта, предполагаемого к размещению, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов Объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов";

кадастровый номер Земельного участка (указывается при его наличии в случаях, если планируется размещение Объекта на Земельном участке или его части);

кадастровый номер квартала (указывается в случае, если планируется размещение Объекта на землях, кадастровый учет которых в установленном порядке не осуществлен);

предполагаемый срок размещения Объекта;

способ получения разрешения (лично, почтовым отправлением либо в форме электронного документа) или отказа в выдаче разрешения.

Заявление о выдаче разрешения на размещение Объектов с прилагаемыми документами представляется в администрацию района по выбору Заявителя:

лично (через уполномоченного представителя) по адресу: Казачинский район, с. Казачинское, ул. Советская, 144.

почтовым отправлением в адрес администрации Казачинского района: 663100, Казачинский район, с. Казачинское, ул. Советская, 144.

13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

14. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются: несоответствие размещаемого Объекта утвержденным документам территориального планирования;

несоответствие предполагаемого к размещению Объекта видам Объектов, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов";

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

Заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 11, 12 настоящего Регламента.

15. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче и получении документов составляет 15 минут.

17. Срок регистрации Заявления:

при подаче лично сотруднику общего отдела - в течение 15 минут;

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

18. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, размещаются

преимущественно на нижних этажах зданий и должны содержать места для ожидания приема граждан, которые должны быть оборудованы местами для сидения.

Места для заполнения Заявлений оборудуются столами, обеспечиваются бланками Заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Для инвалидов должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа в помещение отдела;

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

Специалисты Отдела, на которых решением начальника Отдела возложена обязанность, оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации о Муниципальной услуге наравне с другими лицами.

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

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

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

Места предоставления Муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Отдела.

В Отделе обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по Отделу.

19. На информационных стендах размещается следующая информация:

режим работы Отдела;

справочные телефоны Отдела;

форма Заявления и перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги;

описание процедуры исполнения Муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу;

образец заполнения Заявления.

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

создание условий для беспрепятственного доступа в помещение Отдела маломобильных групп населения;

Показателями качества Муниципальной услуги являются:

актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;

доля обращений за предоставлением Муниципальной услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий Отдела и должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги, в общем количестве обращений за услугой;

доля обращений за предоставлением Муниципальной услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий Отдела при предоставлении Муниципальной услуги, в общем количестве обращений за услугой;

соблюдение сроков регистрации Заявлений.

21. Предоставление Муниципальной услуги на базе краевого государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" не предусмотрено.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

23. Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги представлена на блок-схеме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту и включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация Заявления;

рассмотрение Заявления с приложенными к нему документами;

выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

24. Прием и регистрация Заявления:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию района заявления с прилагаемыми документами, перечисленными в пункте 11 настоящего Регламента.

2) результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего в администрацию района заявления;

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

25. Рассмотрение Заявления с приложенными к нему документами:

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

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

3) ответственный исполнитель в течение 6 рабочих дней с момента поступления Заявления и приложенных к нему документов в Отдел выполняет следующие административные действия:

при отсутствии документов, предусмотренных подпунктами 4 - 7 пункта 11 настоящего Регламента, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов;

4) при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего Регламента, ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на размещение Объекта, подписывает его у главы района для выдачи (направления) Заявителю;

5) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги ответственный исполнитель:

в течение одного рабочего дня осуществляет подготовку проекта разрешения на размещение Объекта по форме, утвержденной Постановлением Правительства Красноярского края от 15.12.2015 N 677-п "Об утверждении Порядка и условий

размещения объектов, виды которых утверждены постановлением Правительства Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов";

в течение одного рабочего дня согласовывает проект разрешения на размещение Объекта с начальником отдела, главным специалистом - юристом администрации района, первым заместителем главы района по оперативной работе;

6) согласованный проект разрешения на размещение Объекта передается ответственным исполнителем на подпись и регистрацию;

7) подписанное и зарегистрированное разрешение на размещение Объекта передается в общий отдел для выдачи (направления) Заявителю;

8) результатом выполнения административной процедуры является передача в Отдел разрешения на размещение Объекта или решения об отказе в выдаче разрешения на размещение Объекта;

9) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

26. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел разрешения на размещение Объекта или решения об отказе в выдаче разрешения на размещение Объекта;

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

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

выдает лично Заявителю или уполномоченному представителю Заявителя разрешение на размещение Объекта (решение об отказе в выдаче разрешения на размещение Объекта) в день регистрации разрешения либо направляет заявителю по почте.

4) результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) Отделом Заявителю разрешения на размещение Объекта или решения об отказе в выдаче разрешения на размещение Объекта;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

27. Текущий контроль за исполнением административных процедур, установленных настоящим Регламентом, осуществляет начальник Отдела.

28. Плановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляются не реже одного раза в год. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги проводятся при поступлении информации о несоблюдении положений настоящего Регламента от Заявителей, контрольно-надзорных органов.

29. В случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

30. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) Отдела, должностных лиц Отдела либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

31. Жалоба в порядке подчиненности на решения или действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Отдела подается на имя руководителя Отдела.

Жалоба в порядке подчиненности на решения или действия (бездействие) руководителя Отдела подается на имя Главы района.

32. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Сайта, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

33. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации Заявления;
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, представление 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 отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений.

34. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

35. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

36. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 дней со дня ее регистрации.

37. Руководитель Отдела проводит личный прием Заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

38. Ответ на жалобу Заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

1) жалоба подлежит удовлетворению, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту

Главе Казачинского района

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

(реквизиты документа,
удостоверяющего личность)

(наименование организации,
ИНН, ОГРН, ОПФ)

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

Номер контактного телефона: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на размещение объекта

В соответствии с пунктом 4 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации прошу разрешить размещение _____

(указывается наименование объекта в соответствии с перечнем, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300)

без предоставления земельного участка и без установления сервитута в соответствии с прилагаемой схемой на земельном участке с кадастровым номером _____

(указывается при его наличии в случаях, если планируется размещение объекта на земельном участке или его части)

кадастровый номер квартала _____

(указывается в случае, если планируется размещение объекта на землях, кадастровый учет которых в установленном порядке не осуществлен)

на срок _____.

Способ получения результата услуги:

	Лично	
	Почтовым отправлением по адресу:	

Направить в электронном виде	
------------------------------	--

Приложения:

1) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) схема границ земель или земельного участка (далее - Схема границ) по форме согласно приложению 2 к Регламенту;

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если заявление подается индивидуальным предпринимателем);

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявление подается юридическим лицом);

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

6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельный участок, ограничениях (обременениях) прав, сведениях о существующих на момент выдачи выписки правопритязаниях и заявленных в судебном порядке правах требования в отношении данного земельного участка, выданная не ранее чем за 30 календарных дней до дня ее представления в уполномоченный орган.

В случае если документы, указанные в пунктах 3 - 6, не представлены заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган запрашивает их в течение одного рабочего дня в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

"__" _____ 201_ г.

(подпись заявителя)

СХЕМА
границ земель или земельного участка <*>

Объект: _____

Местоположение, кадастровый N: _____

_____ (земельного участка, квартала)

Площадь земельного участка: _____

Категория земель: _____

_____ (при наличии)

Вид разрешенного использования: _____

Каталог координат			
N точки	Длина линии (м)	X	Y

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

Условные обозначения

Графическое отображение земель или земельного участка

Экспликация земель

Заявитель _____
_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

<*> Схема границ в форме электронного документа формируется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем, размещаемых на официальном сайте Управления Росреестра, а также в формате HTML. Графическая информация формируется в виде файла в формате PDF в полноцветном режиме с разрешением не менее 300 dpi, качество которого должно позволять в полном объеме прочитать (распознать) графическую информацию.

БЛОК-СХЕМА

