24.04.2018 88

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов, перечень которых установлен Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края, осуществляемое без взимания платы»

В соответствии со статьёй 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=BB4C89390C3CF293A29D22BE87DFB01EAB5A88148B1C9C468B2596E5AF6DC8B6B26E2E2D094C68C7HFL7B) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом 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»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов, перечень которых установлен Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края, осуществляемое без взимания платы».

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике нормативных правовых актов муниципального района и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

И.о главы Администрации

муниципального района Ю.А. Яковченко

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края

от 24.04.2018 № 88

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов, перечень которых установлен Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края, осуществляемое без взимания платы»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение 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 муниципального района имени Полины осипенко Хабаровского края (далее – муниципальный район), осуществляемое без взимания платы» (далее по тексту - 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 (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

Разрешение на размещение объектов, перечень которых установлен Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории муниципального района, осуществляемое без взимания платы выдается с целью размещения объектов в соответствии с требованиями положений постановления 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».

Перечень объектов, размещение которых осуществляется без взимания платы, утвержден Постановлением Правительства Хабаровского края от 07.09.2017 № 364 – пр. Муниципальная услуга предоставляется в случаях размещения следующих объектов:

1). Малые архитектурные формы (беседки, ротонды, веранды, навесы, скульптуры, остановочные павильоны, фонари, урны для мусора, приспособления для озеленения, скамейки и мостики);

2). Геодезические, межевые, предупреждающие и иные знаки, включая информационные табло (стелы) и флагштоки;

3). Пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения;

4). Пруды-испарители;

5). Спортивные и детские площадки;

6). Ограждающие устройства (ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы), размещаемые на дворовых территориях многоквартирных жилых домов);

7). Велопарковки;

8). Площадки для дрессировки собак, площадки для выгула собак, а также голубятни;

9). Защитные сооружения, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;

10). Пункты охраны правопорядка и стационарные посты дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;

11). Пункты весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;

12). Нестационарные объекты для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (теневые навесы, кабинки для переодевания, питьевые фонтанчики, медицинские пункты первой помощи, спортивные площадки);

13). Объекты, предназначенные для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружения водно-спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, для размещения которых не требуется разрешение на строительство.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального района в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края (далее по тексту - Комитет).

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

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 октября 2001 г. № 44;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «Собрание законодательства РФ», 02 августа 2010, N 31;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Собрание законодательства Российской Федерации» от 06 октября 2003 г. № 40;

- 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», «Собрание законодательства Российской Федерации» от 15 декабря 2014 г. № 50;

- 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 от 18 февраля 2015 г.;

- 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», официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 11 сентября 2017 г.;

- Уставом муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края;

- Решением Собрания депутатов муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края от «Об утверждении Положения о Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края» от 11.04.2012 № 265;

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 по тексту - 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 по тексту - 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 муниципального района. Информация о месте нахождения МФЦ и контактные данные указаны в подпункте 1.5.3. пункта 1.5. раздела 1 Регламента;

- почтовым отправлением в адрес Администрации муниципального района индекс 682380, Хабаровский край, район имени Полины Осипенко, село имени Полины Осипенко, ул. Амгуньская, д. 72

- в электронном виде через официальный сайт Администрации муниципального района (http://raionosipenkoadm.khabkrai.ru), Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края (https://uslugi27.ru).

Информация об органах, задействованных в предоставлении муниципальной услуги:

1.5.1. Муниципальная услуга (далее по тексту - Разрешение Администрации муниципального района), осуществляется Комитетом по адресу: индекс 682380, Хабаровский край, район имени Полины Осипенко, село имени Полины Осипенко, ул. Амгуньская, д. 72 (кабинеты № 20).

Специалисты, осуществляющие работу по предоставлению муниципальной услуги:

- специалист по земельным отношениям Комитета (далее по тексту - специалист, осуществляющий работу по предоставлению муниципальной услуги), кабинет № 20 (телефон 8(42144) 21-357.

График работы: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00 часов;

Перерыв: с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Комитета:

Руководитель - 8(42144) 21-251;

Специалист - 8(42144) 21-357.

Адрес электронной почты Комитета: kumi-po@mail.ru.

1.5.2. Хабаровский край, район имени Полины Осипенко, село имени Полины Осипенко, ул. Амгуньская, д. 72

График работы: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00 часов, Перерыв: с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочный телефон управления делами Администрации муниципального района - 8(42144) 21-409.

Адрес электронной почты Администрации муниципального района: [adm.pos@email.ru](mailto:adm.pos@email.ru).

Адрес официального сайта Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «http://raionosipenkoadm.khabkrai.ru»

1.5.3. Место нахождения филиалов МФЦ в муниципальном районе имени Полины Осипенко:

- индекс 682380, Хабаровский край, район имени Полины Осипенко с. имени Полины Осипенко ул. Амгуньская, 82 теф. 8(42144)21169

График работы: ежедневно с понедельника по пятницу с 09.00 ч. до 17.15 ч.

- индекс 682392, Хабаровский край, район имени Полины Осипенко с. Херпучи, ул. Школьная, 3 теф. 8(42144)26344

График работы: Вторник с 9.00 ч до 17.00 ч. перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч., Четверг с 9.00 ч. до 17.00 ч. перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч, Пятница с 10.00 ч. до 14.00,

- индекс 682382, Хабаровский край, район имени Полины Осипенко с. Бриакан ул. Черенева, 32 теф. 8(42144)23406

График работы: Вторник с 9.00 ч. до 13.00 ч., Четверг, Пятница с 9.00 ч. до 17.00 ч. перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Информация о местах нахождения, номерах телефонов и графиках работы МФЦ на территории Хабаровского края, в которых организуется предоставление государственных и муниципальных услуг, размещена на официальном интернет-портале многофункционального центра: www.мфц27.рф.

Центр телефонного обслуживания населения МФЦ: 8-800-100-42-12; адрес электронной почты МФЦ: mfc@adm.khv.ru.

1.6. Информация об органах, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, посредством межведомственного взаимодействия с государственными органами, в распоряжении которых находятся подтверждающие документы, в случае если заявитель не представил документ самостоятельно:

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

Адрес: индекс 680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, д. 74.

График работы учреждения с заявителями: понедельник, вторник, четверг с 08.30 до 17.00 часов, пятница с 08.00 до 16.00 часов, среда - приема нет, суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон: 8(4212) 43-78-62; факс: 8(4212) 43-87-77.

Адрес сайта: 27\_upr@rosreestr.ru.

1.6.2. Инспекция Федеральной налоговой службы России по г. Комсомольску-на-Амуре Хабаровского края.

Адрес: индекс 681000, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Кирова, д. 68.

График работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30 часов, пятница с 9.00 до 16.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, выходные - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8(4217) 54-52-22, 8(4217) 22-53-25.

Адрес электронной почты: www.nalog.ru.

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

1.8. Индивидуальное информирование проводится в устной, письменной и электронной формах.

Индивидуальное информирование обеспечивается:

1.8.1. Специалистом, осуществляющим работу по предоставлению муниципальной услуги:

- индекс 681000, Хабаровский край, район имени Полины Осипенко, село имени Полины Осипенко(каб. №20):

- при личном обращении в установленные часы работы с посетителями: кабинеты № 20 - вторник, четверг с 14.30 до 17.00 часов, среда с 10.00 до 13.00 часов,

- при обращении по телефонам: кабинет № 20 - 8(42144) 21-357,

- при обращении почтовым отправлением на адрес: индекс 682380, Хабаровский край, район имени Полины Осипенко, село имени Полины Осипенко, ул. Амгуньская, д. 72 Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района,

- при обращении по электронной почте на адрес: kumi-po@mail.ru;

1.8.2. Специалистом МФЦ согласно подпункту 1.5.3. пункта 1.5. раздела 1 Регламента;

1.8.3. С использованием электронных сервисов на официальном сайте Администрации муниципального района (http://raionosipenkoadm.khabkrai.ru) в разделе Деятельность/Муниципальные услуги.

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 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 5 рабочих 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 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.

1.9. 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 муниципального района (http://raionosipenkoadm.khabkrai.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края (https://uslugi27.ru), на информационных стендах Комитета: индекс 688380, Хабаровский край, район имени Полины Осипенко, село имени Полины Осипенко. Ул. Амгуньская, 72.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на размещение 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 муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края, осуществляемое без взимания платы».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- направление заявителю разрешения на размещение объектов, перечень которых установлен Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края, осуществляемое без взимания платы» (далее по тексту - Разрешение Администрации муниципального района) согласно приложению № 2 к Регламенту;

- направление заявителю письменного уведомления Администрации муниципального района об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 25 календарных дней с даты регистрации заявления о ее предоставлении в муниципальной автоматизированной информационной системе «Взаимодействие муниципальных служащих» (далее - АИС ВМС).

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

2.6. В заявлении о выдаче разрешения на размещение объекта указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом, а также основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и идентификационный номер налогоплательщика - в случае, если заявление подается физическим лицом, зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя;

- наименование, место нахождения, организационно-правовая форма, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

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

- почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номер телефона заявителя или представителя заявителя (при наличии);

- способ получения разрешения или уведомления уполномоченного органа об отказе в выдаче разрешения (лично, по почтовому адресу или адресу электронной почты);

- вид объекта, предполагаемого к размещению на землях или земельном участке, предусмотренный [Перечнем](consultantplus://offline/ref=451F06EAA52A1E1CDB6A0DD5C781281D991C6C75849B1CEA39D2B9491720830392430D1F412B1331e054W) объектов;

- кадастровый номер земельного участка - в случае если планируется использование под размещение объекта всего земельного участка, или кадастровые номера земельных участков - в случае если планируется использование нескольких земельных участков;

2.6.8. адрес (адресные ориентиры, местоположение) земель или земельного участка;

- площадь земель или земельного участка, необходимая для размещения объекта;

- предполагаемый срок использования земель или земельного участка, но не более чем пять лет.

К заявлению прилагаются следующие документы:

2.6.1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) или представителя заявителя (заявителей).

2.6.2. Копия документа, подтверждающего полномочия (права) представителя - в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.6.3. Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием площади и координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка.

2.6.4. Технико-экономические характеристики (показатели) предполагаемого к размещению объекта, оформленные в произвольной форме.

2.6.5. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

2.6.6. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Требования к подготовке и форма схемы утверждены Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. № 762.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1 – 2.6.4 пункта 2.6 раздела 2 Регламента предоставляются непосредственно заявителем. Документы, указанные в подпунктах 2.6.5, 2.6.6 пункта 2.6 раздела 2 Регламента заявитель вправе предоставить самостоятельно в виде приложения к заявлению. В случае не предоставления заявителем документов указанных в подпунктах 2.6.5, 2.6.6 пункта 2.6 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) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;

3) местоположение земель или земельных участков, на которых предполагается размещение объекта, полностью или частично совпадает с местоположением земельного участка:

- в отношении которого поступило заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о его предоставлении, решение по которым не принято;

- в отношении которого принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

- изъятого из оборота;

- в отношении которого принято решение об изъятии для государственных или муниципальных нужд;

- в отношении которого органом государственной власти края или органом местного самоуправления принято решение о проведении аукциона;

- в отношении которого поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды, при условии, что такой земельный участок образован в соответствии подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

- на котором предполагается размещение нестационарного торгового объекта, включенного в схему размещения нестационарных торговых объектов;

4) в заявлении указан объект, предполагаемый для размещения, не предусмотренный перечнем объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 г. № 1300;

5) если текст заявления не поддается прочтению;

6) если содержание заявления не соответствует приложенным документам;

7) отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), подписи, наименования и реквизитов заявителя, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

8) отсутствие документов и (или) информации, указанных в пункте 2.6 раздела 2 Регламента;

9) размещение объекта приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо к нарушению транспортных или пешеходных связей и существующих элементов благоустройства;

10) на предполагаемых к использованию землях или земельных участках расположено здание, строение, сооружение, объект незавершенного строительства.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Размещение объекта осуществляется без взимания платы.

2.10. Время ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.12. 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 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.

2.13. 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).

2.14. 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.

2.15. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://raionosipenkoadm.khabkrai.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края (https://uslugi27.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. Состав административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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.

2). Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- специалист МФЦ по месту подачи документов на предоставление муниципальной услуги, согласно подпункта В) пункта 1.5 раздела 1 Регламента;

- специалист управления делами Администрации муниципального района(индекс 682380, Хабаровский край район имени Полины Осипенко, село имени Полины Осипенко, ул. Амгуньская, д. 72;

3) Содержание административной процедуры:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;

- передача заявления с прилагаемыми к нему документами в Комитет в соответствии с установленным порядком по делопроизводству.

4). Срок выполнения действия административной процедуры - в течение 3 календарных дней со дня поступления заявления в МФЦ.

5). Результатом административной процедуры является регистрация заявления и его передача с приложенными к нему документами специалисту, осуществляющему работу по предоставлению муниципальной услуги.

6). Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

- специалистом МФЦ по месту подачи документов на предоставление муниципальной услуги, согласно подпункта 1.5.3. пункта 1.5. раздела 1 Регламента;

- управления делами Администрации муниципального района;

При подаче заявителем заявления и необходимых к нему документов в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный Администрации муниципального района (http://raionosipenkoadm.khabkrai.ru), Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края (https://uslugi27.ru) заявление и прилагаемые к нему документы поступают непосредственно в Комитет с последующей его регистрацией в управлении делами Администрации муниципального района.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия заявителя.

3.1.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

1). Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов в работу специалисту, осуществляющему работу по подготовке Разрешения Администрации муниципального района (индекс 682380, Хабаровский край, район имени Полины Осипенко, село имени Полины Осипенко, ул. Амгуньская, д.72 (каб № 20).

2). Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- специалист, осуществляющий работу по предоставлению муниципальной услуги (индекс 682380, Хабаровский край, район имени Полины Осипенко, село имени Полины Осипенко, ул. Амгуньская, д.72 (каб. № 20);

- специалист управления делами Администрации муниципального района, ответственный за прием, регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (индекс 682380, Хабаровский край, район имени Полины Осипенко, село имени Полины Осипенко, ул. Амгуньская, д.72 (кааб. № 22);

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 межведомственного взаимодействия с государственными органам, в распоряжении которых находятся подтверждающие документы, в случае если заявитель не представил указанный документ самостоятельно.

4). Срок выполнения административной процедуры - в течение 7 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 2.8 раздела 2 Регламента.

5). Результатом административной процедуры является:

- в случае отсутствия обстоятельств, указанных в [пункте 2.8 раздела 2](#P154) Регламента - принятие решения о подготовке проекта Разрешения Администрации муниципального района;

- в случае наличия обстоятельств, указанных в [пункте 2.8 раздела 2](#P154) Регламента - подготовка, регистрация и направление письменного уведомления Администрации муниципального района об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Специалист, осуществляющий работу по предоставлению муниципальной услуги, передает проект письменного уведомления Администрации 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 Администрации муниципального района. Подписанное уведомление поступает для регистрации специалисту управления делами Администрации муниципального района.

В зависимости от способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированное уведомление Администрации 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 1.5.3. пункта 1.5. раздела 1 Регламента, для выдачи заявителю;

- специалисту Комитета осуществляющему муниципальную услугу, для выдачи заявителю;

- на указанный в заявлении адрес электронной почты.

6). Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

- специалистом, осуществляющим работу по предоставлению муниципальной услуги, в электронном виде в реестрах учета выдачи разрешений Администрации муниципального района (файл «Реестр разрешений на размещение объектов.xls») и (или) отказов в выдаче разрешений Администрации муниципального района (файл «Реестр отказов в выдаче разрешений на размещение объектов.xls»);

- специалистом управления делами Администрации муниципального района, ответственным за прием, регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, в электронном журнале.

- специалистом МФЦ по месту подачи документов на предоставление муниципальной услуги согласно [подпункту 1.5.3. пункта 1.5. раздела 1](#P88) Регламента.

3.1.3. Направление заявителю Разрешения Администрации муниципального района.

1). Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о подготовке проекта Разрешения Администрации муниципального района.

2). Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- специалист, осуществляющий работу по предоставлению муниципальной услуги (индекс 682380, Хабаровский край, район имени Полины Осипенко, село имени Полины Осипенко, ул. Амгуньская, д. 72 каб. № 20);

- специалист управления делами Администрации муниципального района, ответственный за прием, регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (индекс 682380, Хабаровский край, район имени Полины Осипенко, село имени Полины Осипенко, ул. Амгуньская, д. 72 каб. № 20);

- специалист МФЦ по месту подачи документов на предоставление муниципальной услуги согласно [подпункту 1.5.3. пункта 1.5. раздела 1](#P88) Регламента.

3). Содержание административной процедуры:

- проект Разрешения Администрации муниципального района направляется на подпись главе Администрации муниципального района.

4). Срок выполнения административной процедуры - в течение 15 календарных дней с даты принятия решения, послужившего основанием для начала административной процедуры.

5). Результатом административной процедуры является выдача заявителю Разрешения Администрации муниципального района.

В зависимости от способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист управления делами Администрации администрации муниципального района, ответственный за прием, регистрацию входящей и исходящей корреспонденции в соответствии с инструкцией по делопроизводству, передает 1 экземпляр Разрешения Администрации муниципального района на бумажном носителе для хранения в архив Комитета, второй экземпляр Разрешения Администрации муниципального района направляет:

- специалисту МФЦ по месту подачи документов на предоставление муниципальной услуги, согласно подпункта В) пункта 1.5 раздела 1 Регламента, для выдачи заявителю;

- специалисту Комитета, для выдачи заявителю;

- на указанный в заявлении адрес электронной почты.

6). Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

- специалистом, осуществляющим работу по предоставлению муниципальной услуги, в электронном виде в реестрах учета выдачи разрешений Администрации муниципального района (файл «Реестр разрешений на размещение объектов.xls») и (или) отказов в выдаче разрешений Администрации муниципального района (файл «Реестр отказов в выдаче разрешений на размещение объектов.xls»);

- специалистом управления делами Администрации муниципального района, ответственным за прием, регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, в электронном журнале;

- специалистом МФЦ по месту подачи документов на предоставление муниципальной услуги согласно [подпункту 1.5.3. пункта 1.5. раздела 1](#P88) Регламента.

3.2. Последовательность административных процедур указана в «Блок-схеме последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги» согласно приложению № 3 к Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль осуществляется путем истребования, анализа и оценки документов по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется:

- руководителем Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района;

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных Регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании ежегодного плана, утвержденного распоряжением Администрации муниципального района и внеплановый характер.

Для проведения плановой и внеплановой проверки распоряжением Администрации муниципального района создается комиссия.

Периодичность проведения плановой проверки - один раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя и назначаются распоряжением Администрации муниципального района. Физические и юридические лица вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Специалист управления делами Администрации муниципального района, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в программу «1С Документооборот».

Специалист Комитета ответственный за предоставление муниципальной услуги заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение установленных Регламентом сроков, порядка оформления и выдачи.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, отсутствуют.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) руководителя Комитета, специалистов, осуществляющих работу по предоставлению муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) руководителя Комитета, 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;

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

3) 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;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для 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;

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

6) отказ Комитета 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 муниципального района.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации 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 Комитета, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя Комитета, специалиста, осуществляющего работу по предоставлению муниципальной услуги, 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) руководителя Комитета, специалиста Комитета, осуществляющего работу по предоставлению муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) руководителя Комитета, 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 муниципального района, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа руководителя Комитета 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 главой муниципального района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом 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](#P368) 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 муниципального района направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному Регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов, перечень которых уста-новлен Правительством Рос-сийской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предостав-ления земельных участков и установления сервитутов на территории муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края осуществляемое без взимания платы»

Главе муниципального района  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
от заявителя муниципальной услуги:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),

наименование юридического лица)  
Идентификационный номер налогоплательщика  
(ИНН): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(ИНН/КПП): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(для юридического лица)  
ОГРНИП (для индивидуального предпринимателя)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
ОГРН (для юридического лица)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Адрес регистрации физического лица (юридического лица, индивидуального предпринимателя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Электронный адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ  
на предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов, перечень которых установлен Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края

Прошу выдать разрешение на размещение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование объекта в соответствии с положениями постановления Правительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Российской Федерации от 03 декабря 2014 г. № 1300)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на землях (земельном(ых) участке(ах)),

(ненужное зачеркнуть)

площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается площадь земель или земельного(ых) участка(ов))

расположенном(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 соответствии с прилагаемой схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории, выполненной в соответствии с Приказом Министерства экономического развития РФ от 27.11.2014г. № 762

на срок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается предполагаемый срок использования земель или земельного участка, но не более 5 лет)

Согласен на обработку персональных данных.

Приложения:

1.

2.  
3.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (Ф.И.О. (последнее - при наличии))

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному Регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов, перечень которых уста-новлен Правительством Рос-сийской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предостав-ления земельных участков и установления сервитутов на территории муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края осуществляемое без взимания платы»

|  |
| --- |
|  |
| (наименование застройщика (фамилия, имя, |
| отчество – для граждан, полное наименование |
| организации – для юридических лиц), |
| его почтовый индекс и адрес, |
| адрес электронной почты) |

РАЗРЕШЕНИЕ

на размещение объектов, перечень которых установлен Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края, осуществляемое без взимания платы

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_

Администрация муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края

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

в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 г. № 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», 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»

разрешает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

размещение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта в соответствии с положениями постановления Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 г. № 1300, и др. реквизиты, информация)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности/либо кадастровый номер участка (части участка))

площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается площадь земель или земельного(ых) участка(ов))

по адресу (местоположению): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес (местоположение) размещения объекта, в т.ч. согласно проектной документацией)

согласно приложению.

Разрешение выдано на срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Условия размещения объекта:

1. Разрешение на размещение объекта не дает

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается заявитель)

право на размещение не предусмотренных разрешением объектов, а также строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства на используемых им землях (земельных участках).

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается заявитель)

2.1. Перед размещением объекта, получить в Администрации сельского поселения разрешение на снос и пересадку зеленых насаждений, попадающих в зону проведения работ.

(указывается при необходимости)

2.2. Соблюдать требования Земельного кодекса Российской Федерации, Градостроительного кодекса Российской Федерации и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих использование земель или земельных участков, при размещении объекта.

2.3. Соблюдать требования об установлении охранных (защитных) зон в случаях, предусмотренных документацией по эксплуатации объектов.

2.4. Выполнить предусмотренные [статьей 39.35](consultantplus://offline/ref=FD1E4533B9BA5A44A0B412837A7B25FE3E69ED2AA32DB5E1108572E1D59139F19908CEA22A58UDKDH) Земельного кодекса Российской Федерации требования, в случае если размещение объекта приведет к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах земель (земельных участков), согласно приложению № 1.

2.5. Выполнить исполнительную съемку размещения объекта и один экземпляр передать в Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района не позднее двадцати рабочих дней с момента размещения объекта.

2.7. В случае нарушения условий размещения объекта, а также условий, установленных требованиями постановления 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», после получения извещения Администрации муниципального района, устранить причины, повлекшие указанные нарушения, в течение 30 дней.

Приложение: Схема расположения земель (земельного участка) на кадастровом плане территории

Глава муниципального

района им. П.Осипенко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

лица органа, осуществляющего выдачу

разрешения)

М.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному Регла-менту предоставления муни-ципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов, перечень которых уста-новлен Правительством Рос-сийской Федерации, на землях или земельных участках, находя-щихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края, осуществляемое без взимания платы»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги |

                                                                                  ↓

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов |

                                         ↓                                                                                                   ↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отсутствие обстоятельств, указанных в пункте 2.8 Регламента |  | Наличие обстоятельств, указанных в пункте 2.8 Регламента |

                                         ↓                                                                                                   ↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принятие решения о подготовке проекта Разрешения Администрации муниципального района |  | Подготовка, регистрация и направление заявителю письменного уведомления  об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа |

                                          ↓

|  |
| --- |
| Направление заявителю Разрешения администрации муниципального района |