

Администрация
Кстовского муниципального района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.05.2017

№ 994

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области»

В соответствии со ст.39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 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 Нижегородской области от 15.04.2015 № 213 «Об утверждении Положения о порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Нижегородской области», Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Кстовского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области» (далее — административный регламент).

2. Отделу по связям с общественностью и СМИ (Н.В. Спиридонова) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Маяк».

3. Управлению делами администрации Кстовского муниципального района (О.А. Карабанова) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Кстовского муниципального района.

4. Сектору документационного обеспечения и контроля администрации Кстовского муниципального района (И.Ф. Карпунина) довести настоящее постановление до Комитета по управлению муниципальным имуществом Кстовского муниципального района, управления делами администрации Кстовского муниципального района, отдела по связям с общественностью и СМИ администрации Кстовского муниципального района.

Глава администрации

К.В.Культин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ
ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА НА ТЕРРИТОРИИ
КСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ
ОБЛАСТИ"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области" (далее по тексту - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями, в отношении которых исполняется муниципальная услуга, являются: физические и юридические лица, физические лица, наделенные полномочиями выступать от имени заявителя.

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

- Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Кстовского муниципального (далее - КУМИ, комитет);
- Муниципальным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кстовского муниципального района" (далее - МБУ "МФЦ").

Информация о месте нахождения и режиме работы КУМИ, осуществляющего процедуру предоставления муниципальной услуги:

место нахождения: Нижегородская область, г. Кстово, пл.Ленина, д.4, каб.107.

График работы:

Понедельник, вторник, четверг: с 8.00 до 17.00.

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00.

Среда, пятница - неприемные дни.

Суббота - воскресенье - выходные дни.

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы КУМИ предоставляется непосредственно в помещениях КУМИ, а также по телефону, электронной почте, на интернет-сайте администрации Кстовского муниципального

района.

Справочный телефон/факс КУМИ: (83145) 3-92-73.

Адрес электронной почты КУМИ: kumi_kst@kstadm.nnov.ru.

Адрес интернет-сайта администрации Кстовского муниципального района:
<http://www.kstovo-adm.ru>.

1.5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется КУМИ посредством:

1) индивидуального информирования:

- при обращении заявителя в устной форме лично или по телефону;
- при письменном обращении заявителя, в том числе по почте, по электронной почте;

2) публичного информирования:

- путем размещения информации на стендах, вывешиваемых в доступном для получателя услуги месте;
- посредством размещения информации на официальном сайте администрации Кстовского муниципального района в Интернете, на интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

1.6. Информационные стенды о муниципальной услуге содержат следующие обязательные документы и информацию:

- адрес местонахождения КУМИ, номера телефонов его работников, специалистов, адрес сайта;
- режим работы КУМИ;
- Регламент;
- блок-схему предоставления муниципальной услуги (приложение 1).

1.7. При обращении заявителя за информированием о предоставлении муниципальной услуги в устной форме лично или по телефону специалист КУМИ должен сообщить наименование органа, в который позвонил заявитель, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста КУМИ, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.8. При письменном обращении заявителя за информированием по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем получения заявителем письменного ответа в виде почтовых отправлений или в форме электронного документооборота.

Информация предоставляется в простой, понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется способом, указанным в обращении (если способ не указан, направляется по почте), в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в КУМИ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и

установления сервитута на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством межведомственного взаимодействия Комитета и иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для принятия решения о предоставлении разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Комитет не вправе требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных Правительством Российской Федерации.

2.4. Предоставление муниципальной услуги "Размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута" (далее по тексту - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов";
- постановление Правительства Нижегородской области от 15.04.2015 N 213 "Об утверждении Положения о порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Нижегородской области".

2.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем подписанного со стороны Комитета проекта договора о размещении объектов, либо выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом времени обращения в порядке межведомственного взаимодействия в организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для принятия решения о прекращении права владения земельным участком, составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов и материалов.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления.

2.7.1. В заявлении о размещении объекта должны быть указаны:

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

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

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

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя, способ получения решения уполномоченного органа и договора о размещении объекта;

д) согласие на обработку персональных данных, указанных в представленной документации;

е) условие о том, что неподписание договора о размещении объекта в установленный срок означает односторонний добровольный отказ от заключения договора заявителем;

ж) сведения об объекте, предполагаемом для размещения на земельном участке;

з) кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части (если земельный участок поставлен на кадастровый учет);

и) адресные ориентиры земель или земельного участка;

к) срок использования земель или земельного участка (срок использования земель или земельного участка не может превышать срок размещения объекта);

л) основания, подтверждающие отсутствие необходимости в получении разрешения на строительство объектов, указанных в пунктах 1 - 3, 5 - 7, 9 - 12, 15 - 17, 19 - 22, 25 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300;

м) предполагаемое место размещения объектов, обоснование их размещения на планируемом земельном участке, а также примерный размер площади земельного участка, необходимой для размещения объектов;

н) необходимость установления для размещения объектов охранный, санитарно-защитной, иной зоны с особыми условиями использования земель, устанавливаемой в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

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

б) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости);

в) план трассы или проектная документация, выполненные на основе топографической съемки территории в масштабе 1:500, либо 1:2000 с указанием координат характерных точек границ территории (для объектов, указанных в пунктах 1 - 3, 5 - 7, 11, 12 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года N 1300 (далее - Перечень));

г) материалы, содержащие графические, экспозиционные решения, отображающие объемно-пространственный и архитектурно-художественный вид

объекта, в случае размещения объектов, указанных в пункте 4 Перечня.

2.7.3. Заявитель вправе дополнительно представить следующие документы:

- кадастровую выписку о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;
- иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.7.4. В случае, если указанные в пункте 2.7.2.2 документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются специалистами КУМИ в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.5. Копии документов заверяются подписью представителя уполномоченного органа, принявшего документы, при сличении их с оригиналом либо могут быть заверены по инициативе заявителя подписью индивидуального предпринимателя и печатью (при наличии) либо в случае представления юридическим лицом - подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью (при наличии).

2.8. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается, а принятые документы возвращаются в течение 10 рабочих дней, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не удовлетворяют следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования - без сокращения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- с заявлением обращается уполномоченное лицо.

2.9. В случае если на земельный участок заявлений о размещении объекта поступило два и более или в таких заявлениях указываются земли, полностью или частично совпадающие, эти заявления рассматриваются в порядке очередности. Принятие положительного решения по первому поступившему заявлению является основанием для отказа в рассмотрении последующих заявлений.

2.10. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Основания для принятия решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках без предоставления земельного участка и установления сервитута:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных п. 2.7.2.1 Административного регламента;

б) в заявлении указаны объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300;

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

г) размещение объекта (объектов) на землях (земельных участках), предполагаемых к использованию, не соответствует утвержденным документам территориального планирования соответствующего муниципального образования Нижегородской области;

д) на предполагаемых к использованию землях или земельных участках расположены здание, строение, сооружение, объект незавершенного строительства;

е) местоположение земель или земельных участков, предполагаемых к использованию, полностью или частично совпадает с местоположением земельного участка:

- предоставленного иным лицам на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, в случае если отсутствуют предусмотренные статьями 45 - 47 Земельного кодекса Российской Федерации основания для прекращения соответствующего права;

- в отношении которого поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

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

- изъятых из оборота;

- изъятых для государственных или муниципальных нужд;

- в отношении которого органом государственной власти 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 с 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 в рамках заключенного договора на его размещение или объявлен аукцион на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта, включенного в схему размещения нестационарных торговых объектов;

ж) размещение объектов, указанных в пунктах 4, 26, 27 Перечня, не соответствует правилам благоустройства территории муниципального образования, утвержденным органом местного самоуправления;

з) размещение ограждающих устройств, обеспечивающих регулирование въезда и (или) выезда на придомовую территорию транспортных средств, повлечет ограничение доступа на территорию общего пользования, которой беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц;

и) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, включен в перечни земельных участков, подлежащих предоставлению отдельным категориям граждан в соответствии с законодательством Нижегородской области.

2.12. Размещение объекта осуществляется за плату. Размер платы рассчитывается уполномоченным органом. Годовой размер платы определяется как 2 процента кадастровой стоимости земельного участка. В случае, если кадастровая стоимость земли не определена, для расчета платы используется утвержденный Правительством Нижегородской области средний уровень кадастровой стоимости по Кстовскому муниципальному району Нижегородской области.

Размер платы подлежит ежегодной индексации. Коэффициент индексации ежегодно устанавливается Правительством Нижегородской области.

В случае, если объект размещается на нескольких земельных участках, размер платы рассчитывается в зависимости от кадастровой стоимости земельных участков, на которых предполагается размещение объекта, пропорционально площади

используемых земельных участков.

Плата за размещение объекта вносится ежемесячно равными долями не позднее 20 числа текущего месяца и зачисляется в соответствующий бюджет, за счет которого содержится уполномоченный орган.

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

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам, требованиям пожарной безопасности.

Места ожидания оборудуются стульями, столами (стойками) для заполнения документов, информационными стендами. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги своевременно и в полном объеме, обеспечиваются доступом в Интернет.

2.16. Показатели доступности муниципальной услуги:

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- исполнение обращения в установленные сроки;
- соблюдение порядка выполнения административных процедур;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;
- рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами;
- подготовка и принятие решения о выдаче разрешения на размещение объектов или об отказе в выдаче разрешения на размещение объектов;
- заключение договора о размещении объекта;
- направление принятых решений заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1 к административному регламенту.

3.2. Требования к порядку и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган предоставления муниципальной услуги – КУМИ или в электронном виде через государственную информационную систему Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области».

Заявитель вправе прикрепить к заявлению, представленному в электронном виде, скан-копии документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник, уполномоченный на прием документов, осуществляет следующие административные действия:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, или полномочия представителя заявителя действовать от его имени;
- проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления на предоставление муниципальной услуги.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале обращений граждан и передача заявления непосредственному исполнителю.

3.2.2. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является наличие принятого и зарегистрированного заявления. Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления. Заявление рассматривается председателем КУМИ, который назначает специалиста отдела земельных отношений ответственным за оформление документов по заявлению (далее по тексту - исполнитель).

Исполнитель проверяет заявление и приложенные к нему документы в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.9 административного регламента.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента, принимается решение о выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках.

Исполнитель формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы документов, указанных в пунктах 2.7.1.2 и 2.7.2.2 административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе. Общий срок подготовки и направления запроса - 5 дней.

Запрос заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги. В случае, когда для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об иных лицах, не являющихся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие его полномочия действовать от имени указанных лиц (их законных представителей) и выражающие согласие указанных лиц (их законных представителей) на обработку персональных данных таких лиц. Направление запросов осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;
- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление в соответствии настоящим административным регламентом.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью.

При формировании запроса в электронном виде к запросу прилагается документ, содержащий согласие лица на предоставление сведений или обработку

иным образом его персональных данных, в виде электронного документа или электронного образа документа, сформированного на бумажном носителе, подписанного электронной подписью направившего запрос.

При направлении запроса почтовым отправлением или курьером запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью и заверяется печатью Комитета, предоставляющего муниципальную услугу.

При направлении запроса почтовым отправлением или курьером согласие заявителя, направляется в форме документа, сформированного на бумажном носителе (оригинала или заверенной копии согласия). Если согласие было дано заявителем в форме электронного документа или в форме электронной копии документа, сформированного в электронном виде, то такое согласие переводится на бумажный носитель и заверяется специалистом, направляющим запрос.

Днем направления запроса считается соответственно дата отправления почтового отправления, дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

Конечным результатом административной процедуры рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами и направление межведомственных запросов является получение ответов на соответствующие запросы.

3.2.3. Подготовка и принятие решения или письменного уведомления Комитета об отказе в выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках без предоставления земельного участка и установления сервитута или решения о размещении объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в распоряжение Комитета документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.

При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на размещение объектов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, исполнитель подготавливает проект решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках.

Если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, исполнитель готовит проект решения о разрешении размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута.

Проект решения исполнитель направляет для согласования уполномоченными должностными лицами и подписания председателем Комитета.

Общий срок подготовки и принятия решения - 13 дней.

Результатом исполнения административной процедуры являются подписанный договор о размещении объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Заключение договора о размещении объекта.

3.2.4.1. Договор о размещении объекта либо решение о размещении объекта заключается (выдается) на срок:

1) для объектов, указанных в пунктах 1 - 3, 5 - 7, 11 Перечня, при условии их подземного размещения - на период строительства, но не более чем на один год;

2) для объектов, указанных в пунктах 1 - 3, 5 - 7, 11 Перечня, при условии их наземного либо надземного размещения, а также для объектов, указанных в пунктах 8 - 10, 12 - 22, 25 - 30 Перечня, - на срок, указанный заявителем, но не более чем на 3 года;

3) для объектов, указанных в пункте 4 Перечня, - на срок, указанный заявителем, но не более чем на 3 года;

4) для объектов, указанных в пунктах 23, 24 Перечня, - на период размещения, но не более чем на 6 месяцев.

Действие разрешения на размещение объектов прекращается по истечении срока, на который выдано разрешение, определенного в решении о размещении объекта или в договоре.

3.2.4.2. Основанием для заключения договора о размещении объекта (далее - договор) является решение о выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках. Исполнитель готовит проект договора, регистрирует договор в журнале учета договоров, присваивает ему регистрационный номер.

Проект договора подписывается председателем КУМИ, после чего проект договора в 2 экземплярах и решение о размещении объекта направляются заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, указанным в заявлении.

Срок исполнения - 5 дней со дня принятия решения о размещении объекта.

Оба экземпляра проекта договора о размещении объекта должны быть подписаны заявителем и один экземпляр возвращен в течение 15 дней со дня его получения. Неподписание заявителем договора о размещении объекта в установленный срок означает его односторонний добровольный отказ от размещения объекта и является основанием для отмены уполномоченным органом решения о размещении объекта.

Результатом административной процедуры является выдача проекта договора о размещении объекта заявителю или направление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме (при наличии технических возможностей).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- организуется дистанционное (на web-сайте) предоставление заявителю информации о муниципальной услуге: порядок получения муниципальной услуги и адреса мест приема документов для предоставления муниципальной услуги.

- предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения муниципальной услуги (форма заявления). Форма заявления размещается в соответствующем разделе единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (www.gu.nnov.ru).

- предоставляется возможность направить в электронном виде заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заверенные электронной цифровой подписью.

- предоставляется доступ к информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о результатах рассмотрения документов: выдерживается ли срок выполнения административных процедур, какие решения приняты и т.д.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем исполнением ответственными должностными лицами Комитета по управлению муниципальным имуществом Кстовского муниципального района положений регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом.

Текущий контроль осуществляется на любом этапе выполнения административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги, с периодичностью на усмотрение председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом Кстовского муниципального района, а также в процессе согласования и визирования документов, подготовленных ответственными должностными лицами за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Кроме текущего контроля, осуществляемого в порядке, установленном пунктом 4.1 настоящего Административного регламента, контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться в виде плановых и внеплановых проверок. При проведении плановых и внеплановых проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги, соблюдения и исполнение должностными лицами положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов РФ, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляются должностными лицами, уполномоченными заместителем главы администрации Кстовского муниципального района по организационной и правовой работе, на основании утвержденных заместителем главы администрации Кстовского муниципального района по организационной и правовой работе годовых планов проверок.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся на основании поручений главы администрации Кстовского муниципального района, заместителя главы администрации Кстовского муниципального района по организационной и правовой работе, руководителя контролирующего органа, по требованию органов прокуратуры, правоохранительных органов, информации, содержащейся в обращениях органов государственной власти (государственных органов), по заявлениям граждан и юридических лиц, а также информации, содержащейся в средствах массовой информации, материалах ревизий (проверок), иных документах.

4.2.3. Внеплановые проверки могут также проводиться по решению руководителя контролирующего органа или иного уполномоченного им лица (Управление Федеральной антимонопольной службы по Нижегородской области, Прокуратура РФ) в целях проверки выполнения предписаний и (или) предложений такого контролирующего органа о принятии мер по устранению выявленных ранее нарушений.

4.2.4. Проверки, за исключением внеплановых проверок, могут проводиться одним и тем же контролирующим органом в отношении одной и той же проверяемой организации по одним и тем же вопросам не чаще чем один раз в три года.

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

4.4. По результатам проведенных проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, допустившее в ходе предоставления муниципальной услуги несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностного лица закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

5. Порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Комитета по управлению муниципальным имуществом Кстовского муниципального района, осуществляющих предоставление разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории Кстовского муниципального района:

- в несудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к председателю КУМИ Кстовского муниципального района, к заместителю главы администрации района по организационной и правовой работе, к главе администрации района;

- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения должностных лиц КУМИ Кстовского муниципального района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, повлекшие за собой:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административный регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Административный регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ КУМИ Кстовского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

5.3.1. В письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.3.2. В письменной жалобе, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.3.3. В письменной жалобе содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, членов его семьи.

5.3.4. Текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем письменно сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.5. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации Кстовского муниципального района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

5.3.6. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц КУМИ Кстовского муниципального района может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- на действия (бездействия) должностных лиц КУМИ Кстовского муниципального района, ответственных за предоставление услуги, к начальнику КУМИ Кстовского муниципального района по адресу: г.Кстово, пл.Ленина, 4.

- по телефону: 3-92-73;

- по электронной почте kumi_kst@kstadm.nnov.ru.

- на действия (бездействия), решения должностных лиц КУМИ Кстовского муниципального района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, к заместителю главы администрации Кстовского муниципального района по организационной и правовой работе, к главе администрации Кстовского муниципального района

- по адресу: город Кстово, площадь Ленина, 4;

- по телефону/факсу: 8 (83145) 3-92-41;

- по электронной почте: [official\(a\),kst-adm.nnov.ru](mailto:official(a),kst-adm.nnov.ru).

5.4.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.4.3. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;
- обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;

- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;

- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.4.4. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.4.5. Поступившая к должностному лицу администрации района жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе запрашивать и получать:

5.5.1. информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

5.5.2. копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц, заверенные в установленном порядке.

5.6. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

5.6.1. на действия (бездействия) должностных лиц КУМИ Кстовского муниципального района, ответственных за предоставление услуги, к председателю КУМИ Кстовского муниципального района;

5.6.2. на действия (бездействия), решения должностных лиц КУМИ Кстовского муниципального района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, к заместителю главы администрации Кстовского муниципального района по организационной и правовой работе, к главе администрации Кстовского муниципального района.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации Кстовского муниципального района правилами документооборота.

5.7.2. Письменная жалоба и жалоба, поданная в электронном виде, должны быть рассмотрены в течение 15 дней с момента их регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или, в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.3. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре.

5.8.1. Должностные лица, ответственные за рассмотрение жалобы заявителя:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его уполномоченного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8.2. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.3. Ответ на жалобу подписывается должностным лицом, на которое она

была направлена, — председателем КУМИ Кстовского муниципального района, заместителем главы администрации Кстовского муниципального района по организационной и правовой работе, главой администрации Кстовского муниципального района.

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

5.8.5. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, должностного лица, ответственного за действие (бездействие) или решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.8.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе

Физические и юридические лица вправе обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

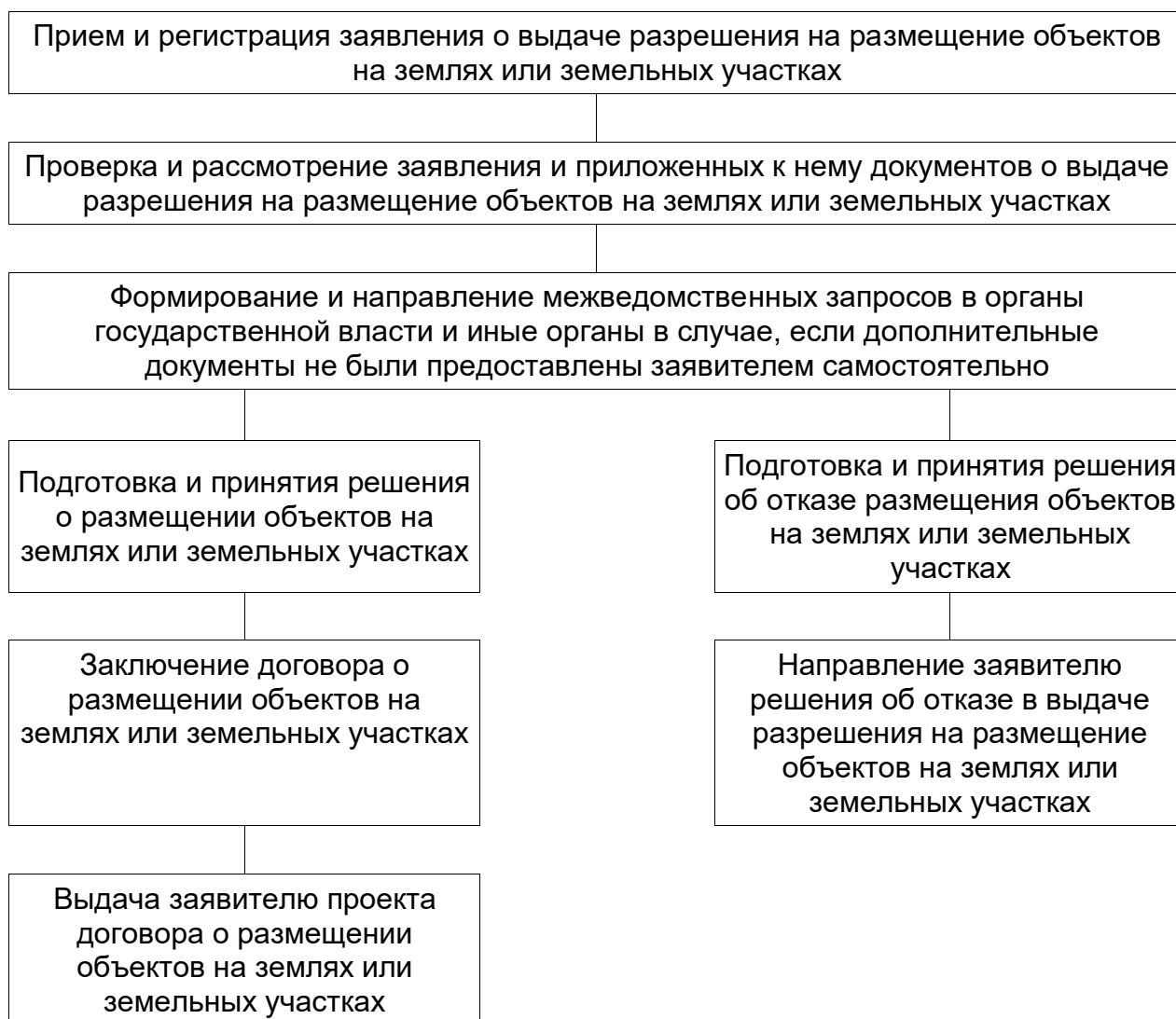
5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте на едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области: www.gu.nnov.ru; официальном Интернет-сайте администрации Кстовского муниципального района: www.kstovo-adm.ru, на стендах КУМИ Кстовского муниципального района, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами КУМИ Кстовского муниципального района при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области"

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение 2

Утвержден
Постановлением администрации
Кстовского муниципального района
№ _____ от «____» _____ 20__ г.

Примерная форма бланка заявления
о размещении объектов, отнесенных к видам объектов, указанным в постановлении
Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300

Главе администрации
Кстовского муниципального района
К.В.Культину

Для юридических лиц: _____
(полное наименование, организационно-правовая форма,)

Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических
лиц серия _____ № _____ от _____ 20__ г.
ИНН/КПП _____ / _____ ОГРН _____

Для физических лиц _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
Паспорт серия _____ № _____, выдан _____ 20__ г.

Для представителя заявителя _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты
документа,

_____ подтверждающего его полномочия)

Почтовый адрес заявителя: _____

Адрес электронной почты: _____

Телефон _____ Факс _____

Способ получения Решения уполномоченного органа и договора о размещении
объекта _____
(лично в руки, почтой)

Я, _____,
даю свое согласие Комитету по управлению муниципальным имуществом Кстовского
муниципального района, зарегистрированному по адресу: 607650, Нижегородская
область, г.Кстово, пл.Ленина, д.4 (далее – Оператор), на обработку персональных
данных, указанных в представленной документации.

Я _____,
уведомлен о том, что неподписание договора о размещении объекта в
установленный срок означает односторонний добровольный отказ от заключения

договора заявителем.

Сведения об объекте, предполагаемом для размещения на земельном участке _____

Кадастровый номер земельного участка _____

Адресные ориентиры земель или земельного участка _____

Срок использования земель или земельного участка для размещения объекта(ов) _____

Основания, подтверждающие отсутствие необходимости в получении разрешения на строительство объектов, указанных в пунктах 1-3, 5-7, 9-12, 15 перечня видов объектов (постановление Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300) _____

Приложение:

«____» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)