



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного регламента комитета имущественных отношений и территориального планирования администрации Краснокамского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о размещении объектов на землях или земельных участках, находящихся в собственности Краснокамского муниципального района, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений Краснокамского муниципального района, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

В целях реализации главы V.6 Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Краснокамского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент комитета имущественных отношений и территориального планирования администрации Краснокамского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о размещении объектов на землях или земельных участках, находящихся в собственности Краснокамского муниципального района, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений Краснокамского муниципального района, без предоставления земельных участков и установления сервитута».

2. Постановление подлежит опубликованию в специальном выпуске «Официальные материалы органов местного самоуправления Краснокамского муниципального района» газеты «Краснокамская звезда» и на официальном сайте администрации Краснокамского муниципального района <http://www.krasnokamskiy.com/>.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Краснокамского муниципального района по развитию территорий Максимчука А.В.

Глава Краснокамского
муниципального района - глава
администрации Краснокамского
муниципального района

Ю.Ю.Крестьянников

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Краснокамского муниципального района
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
комитета имущественных отношений и территориального планирования
администрации Краснокамского муниципального района по предоставлению
муниципальной услуги

«Принятие решения о размещении объектов на землях или земельных участках, находящихся в собственности Краснокамского муниципального района, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений Краснокамского муниципального района, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о размещении объектов на землях или земельных участках, находящихся в собственности Краснокамского муниципального района, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений Краснокамского муниципального района, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Административный регламент применяется для размещения объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 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».

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения в части размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в собственности Краснокамского муниципального района, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений Краснокамского муниципального района, без предоставления земельных участков и установления

сервитута, в соответствии с главой V.6 Земельного кодекса Российской Федерации, ст.3.3 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают физические лица, юридические лица, обратившиеся с заявлением о выдаче разрешения на использования земель или земельных участков, находящихся в собственности Краснокамского муниципального района, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений Краснокамского муниципального района, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения комитета имущественных отношений и территориального планирования администрации Краснокамского муниципального района: г. Краснокамск, пр-т Маяковского, 11.

Юридический адрес для направления обращений: 617060, Пермский край, г. Краснокамск, пр-т Маяковского, 11

Телефон для справок и консультаций: 8 (34273) 4-46-17

График работы комитета имущественных отношений и территориального планирования администрации Краснокамского муниципального района:

Понедельник – четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00

Обед с 12.00 до 13.00

Приём посетителей:

Четверг с 08.00 до 17.00

Адрес электронной почты: admkrasn@rambler.ru, kio_krasnokamsk@mail.ru.

Адрес Интернет-сайта: www.krasnokamskiy.com

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края»: <http://gosuslugi.permkrai.ru/> (далее – Региональный портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: admkrasn@rambler.ru, kio_krasnokamsk@mail.ru.

1.3.2. Информация о государственных и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1.3.2.1. Управление Росреестра по Пермскому краю.

Юридический адрес для направления обращений 614990, г. Пермь, ул. Ленина, 66, корп.2.

Адрес приема заявителей: 617066, Пермский край, г. Краснокамск, ул. 50-лет Октября, 1.

График работы:

Вторник: с 9-00 до 11-00

Четверг: с 15-00 до 17-00

Адрес Интернет-сайта: www.to59.rosreestr.ru

Телефон для консультаций: (34-273) 4-21-63

1.3.2. Информация о государственных и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

- на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- на официальном сайте;

- на Едином портале;

- на Региональном портале;

- посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

- с использованием средств телефонной связи;

- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.

1.3.4. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста административного регламента;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- информация о сроках предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Принятие решения о размещении объектов на землях или земельных участках, находящихся в собственности Краснокамского муниципального района, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений Краснокамского муниципального района, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является комитет имущественных отношений и территориального планирования администрации Краснокамского муниципального района (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо

подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о размещении объекта без предоставления земельных участков и установления сервитута;
- отказ в размещении объекта без предоставления земельных участков и установления сервитута.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 21 день со дня поступления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. («Российская газета», № 7, 21.01.2009 г.);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 9, ст. 773; № 34, ст. 4026; 1999, № 28, ст. 3471; 2001, № 17, ст. 1644; № 21, ст. 2063; 2002, № 12, ст. 1093, № 48, ст. 4746, ст. 4737; 2003, № 52 (ч. I), ст. 5034; 2004, № 27, ст. 2711, № 31, ст. 3233; 2005, № 1, ст. 18, ст. 39, ст. 43, № 27, ст. 2722, № 30 (ч. II), ст. 3120; 2006, № 2, ст. 171, № 3, ст. 282, № 23, ст.

2380, № 27, ст. 2881, № 31 (ч. I), ст. 3437, № 45, ст. 4627, № 50, ст. 5279, № 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21, № 7, ст. 834, № 27, ст. 3213, № 31, ст. 3993, № 41, ст. 4845, № 49, ст. 6079; № 50, ст. 6246; 2008, № 17, ст. 1756, № 20, ст. 2253, № 29 (ч. I), ст. 3418, № 30 (ч. I), ст. 3597, № 30 (ч. II), ст. 3616; 2009, № 1, ст. 14, ст. 19, ст. 20, ст. 23, № 7, ст. 775, № 26, ст. 3130, № 29, ст. 3582; № 52 (ч. I), ст. 6428; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4163; 2011, № 7, ст. 901, № 15, ст. 2038, № 49 (ч. I), ст. 7041, № 50, ст. 7347);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 302, 08.10.2003 г.);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.);

Федеральным законом от 25 октября 2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 г. № 95);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716, № 52 (1 ч.), ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407, № 31, ст. 4173, № 31, ст. 4196, № 49, ст. 6409, № 52 (ч. 1), ст. 6974; 2011, № 23, ст. 3263, № 31, ст. 4701);

Постановлением Правительства РФ 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» («Собрание законодательства РФ», 15.12.2014, № 50, ст. 7089);

Постановлением Правительства Пермского края от 22.07.2015 № 478-п «Об утверждении Положения о порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Пермского края без предоставления земельных участков и установления сервитутов» («Бюллетень законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края», № 29, 27.07.2015);

Постановлением администрации Краснокамского муниципального района от 31 марта 2011 г. № 75 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Краснокамском муниципальном районе»;

Уставом Краснокамского муниципального района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.1. заявление о размещении объекта;

В заявлении должны быть указаны:

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

наименование и место нахождения заявителя (в случае, если заявление подается юридическим лицом), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

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

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

адресные ориентиры земель или земельного участка, на которых планируется размещение объектов, или кадастровый номер земельного участка;

предполагаемый срок использования земель или земельного участка (срок использования земель или земельного участка не может превышать срок размещения и эксплуатации объектов);

цель использования земель, земельного участка или части земельного участка с указанием размещаемых объектов.

2.6.1.2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, и личность представителя физического или юридического лица;

2.6.1.3. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

2.6.1.4. схема предполагаемых к использованию земель или части земельного участка, на которых планируется размещение объектов;

Схема предполагаемых к использованию земель или части земельного участка, на которых планируется размещение объектов составляется по форме согласно приложению 1 к Положению о порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Пермского края без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденному Постановлением Правительства Пермского края от 22.07.2015 № 478-п, в системе

координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости, в масштабе 1:500 с использованием сведений государственного кадастра недвижимости.

2.6.1.5. кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

2.6.1.6. выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на земельный участок либо уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений зарегистрированных правах на земельный участок.

2.6.2. Документы, указанные в пунктах 2.6.1.5., 2.6.1.6, запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в Управлении Росреестра по Пермскому краю, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

2.7.1.1. заявление подано лицом, не уполномоченным на совершение такого рода действий;

2.7.1.2. заявление оформлено ненадлежащим образом (наличие ошибок, подчисток, противоречивых сведений, фамилия, имя и отчество заявителя, адрес регистрации написаны не полностью, отсутствует собственноручная подпись заявителя);

2.7.1.3. в документах обнаружено наличие ошибок, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в установленном порядке исправлений;

2.7.1.4. документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.9.1.1. заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.1.1.-2.6.1.4. административного регламента;

2.9.1.2. в заявлении указаны предполагаемые к размещению объекты, не предусмотренные Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. 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";

2.9.1.3. в заявлении указана цель использования земель или земельного участка, не соответствующая назначению объектов;

2.9.1.4. размещение объектов приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

2.9.1.5. земельный участок, на использование которого испрашивается решение о размещении объектов, предоставлен физическому или юридическому лицу;

2.9.1.6. в случае наличия утвержденного проекта межевания территории или утвержденной схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в границах которых предполагается размещение объектов инфраструктуры федерального, регионального или муниципального значения;

2.9.1.7. размещение объектов приведет к нарушениям режима использования земельного участка в соответствии с установленными зонами с особыми условиями использования территорий.

2.9.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.9.1. административного регламента.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.10.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

2.13.2. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются инвалидам и иным маломобильным группам населения следующие условия доступности:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника.

2.13.3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.13.4. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.4. административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.14.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2 раз, продолжительность - не более 30 минут;

2.14.1.2. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, Региональном портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края, Краснокамского муниципального района;

2.14.1.3. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.14.1.4. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.13. административного регламента.

2.14.1.5. отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей на решения действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, нарушения требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14.1.6. в целях достижения уровня удовлетворенности качеством оказания муниципальной услуги не менее 90 % к 2018 году проводится опрос заявителей и (или) мониторинг анкет, заполненных заявителями.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Информация о муниципальной услуге:

2.15.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.15.1.2. размещена на Региональном портале;

2.15.1.3. размещена на Едином портале.

2.15.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.15.2.1. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.15.2.2. через Единый портал.

2.15.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.15.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка и подписание проекта решения о размещении объекта без предоставления земельных участков и установления сервитута;

3.1.3. выдача (направление) заявителю решения о размещении объекта без предоставления земельных участков и установления сервитута (отказа в размещении объекта);

3.1.4. направление решения о размещении объекта без предоставления земельных участков и установления сервитута (отказа в размещении объекта) в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

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

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем):

- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- почтовым отправлением;
- по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- через Единый портал.

3.3.2. Ответственным за исполнением административной процедуры является главный специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2. проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным разделом 2.7. административного регламента;

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения.

3.3.4.3. регистрирует заявление с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

3.3.4.4. оформляет расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.3.5. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал, заявление с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступают ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».

3.3.5.1. Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет заявление и представленные документы на соответствие требованиям раздела 2.7. административного регламента.

Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в приеме документов. В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

В случае соответствия документов установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление с приложенными документами.

В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в ведомство с оригиналами документов».

3.3.6. Срок исполнения административной процедуры составляет 30 минут на одного заявителя.

3.3.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным разделом 2.7. административного регламента.

3.4 Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка и подписание проекта решения о размещении объекта без предоставления земельных участков и установления сервитута.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом, муниципальным служащим органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления и документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является главный специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу в

соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1. рассматривает заявление и представленные документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;

3.4.3.2. проверяет полноту и содержание документов, представленных в соответствии с требованиями административного регламента.

3.4.3.3. в случае выявления необходимости направления запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист направляет соответствующие запросы.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующих межведомственных запросов.

3.4.3.4. по результатам рассмотрения предоставленных документов готовит проект решения о размещении объекта без предоставления земельных участков и установления сервитута или проект отказа в размещении объекта;

3.4.3.5. обеспечивает согласование и подписание проекта решения о размещении объекта без предоставления земельных участков и установления сервитута главой Краснокамского муниципального района – главой администрации Краснокамского муниципального района;

3.4.3.6. обеспечивает подписание руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, проекта отказа в размещении объекта.

3.4.4. В решении о размещении объекта указываются кадастровый номер земельного участка в случае, если планируется использование всего земельного участка, или координаты характерных точек границ территории в случае, если планируется использование земель или части земельного участка.

3.4.5. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 календарных дней со дня поступления заявления и представленных документов.

3.4.6. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображаться текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

3.4.10. Результатом административной процедуры является подписанное решение о размещении объекта без предоставления земельных участков и установления сервитута или отказ в размещении объекта.

3.5. Выдача (направление) заявителю решения о размещении объекта без предоставления земельных участков и установления сервитута (отказа в размещении объекта).

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подписание решения о размещении объекта без предоставления земельных участков и установления сервитута или отказа в размещении объекта.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является главный специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.5.3. Срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дня с момента подписания разрешения или отказа в выдаче разрешения, но не позднее срока предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выдает под роспись заявителю решение о размещении объекта без предоставления земельных участков и установления сервитута или отказ в размещении объекта.

Один экземпляр решения о размещении объекта (отказа в размещении объекта) остается в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.5.5. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображаться текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о размещении объекта без предоставления земельных участков и установления сервитута (отказа в размещении объекта).

3.5.7. Решение о размещении объектов выдается на срок, не превышающий срок размещения и эксплуатации объектов.

3.5.8. Решение о размещении объектов не дает право на строительство и (или) реконструкцию объектов, не указанных в решении о размещении объектов.

3.5.9. Действие решения на размещение объектов прекращается в следующих случаях:

3.5.9.1. срок, на который выдано решение о размещении объектов, истек;

3.5.9.2. объекты, о размещении которых принято решение, не эксплуатируются, а также если указанные объекты снесены или демонтированы;

3.5.9.3. имеются нарушения Земельного кодекса Российской Федерации и других нормативных правовых актов Российской Федерации, касающихся использования территории для размещения заявленных объектов;

3.5.9.4. при изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

3.5.10. Со дня получения информации из территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного земельного надзора, либо по результатам муниципального земельного контроля, о возникновении случаев, указанных 3.5.9.2, 3.5.9.3 административного регламента, а также возникновении случая, предусмотренного 3.5.9.4. административного регламента орган, предоставляющий муниципальную услугу, в течение 15 календарных дней принимает решение о прекращении действия решения о размещении объектов, осуществление согласование и подписание главой Краснокамского муниципального района – главой администрации Краснокамского муниципального района официального письма, содержащего такое решение, направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявителю и в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

3.6. Направление решения о размещении объекта без предоставления земельных участков и установления сервитута в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подписание решения о размещении объекта без предоставления земельных участков и установления сервитута или отказа в размещении объекта.

3.6.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является главный специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.6.3. Срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дня с момента подписания решения о размещении объекта (отказа в размещении объекта).

3.5.4. Ответственный за исполнение административной процедуры направляет заказным письмом с уведомлением решение о размещении объекта без предоставления земельных участков и установления сервитута или отказ в размещении объекта в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

3.5.5. Результатом административной процедуры является направление решения о размещении объекта без предоставления земельных участков и установления сервитута в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами, осуществляется председателем комитета имущественных отношений и территориального планирования администрации Краснокамского муниципального района.

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

4.2.1. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем органа, осуществляющего муниципальную услугу.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок на предмет качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, принятие по таким обращениям решений и подготовку на них ответов.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, администрации Краснокамского муниципального района.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми.

Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.2.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.2.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей. По результатам проведенных проверок в случае, выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ;

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются

выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

5.2.2.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.2.2. фамилию, имя, отчество (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;

5.2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

5.2.2.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего

полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.2.3.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.2.3.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.2.3.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу,

5.3.2. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе Краснокамского муниципального района Пермского края.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно в канцелярию органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.1.3. в ходе личного приема руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.2. Время приема жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.4.3.1. официального сайта;

5.4.3.2. Единого портала;

5.4.3.3. Регионального портала.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.3. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой

предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.5. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.5.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.5.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации .

5.5.3. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.6.4.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.6.4.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.6.4.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1. наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.7.3.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.7.3.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

5.7.3.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Заявитель вправе обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления в органе, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

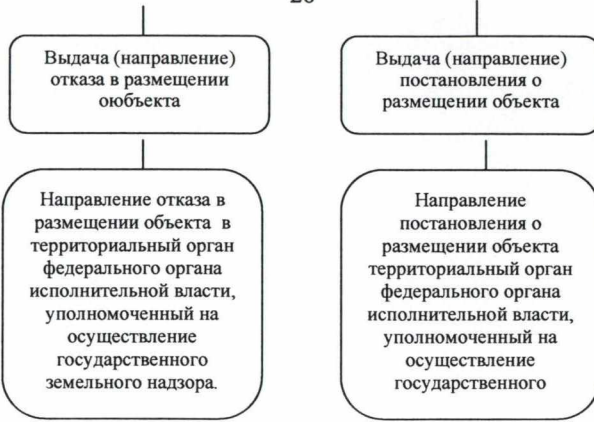
5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале.

Приложение 1
к административному регламенту
комитета имущественных отношений
и территориального планирования
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о размещении объектов
на землях или земельных участках,
находящихся в собственности
Краснокамского муниципального района, а
также земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
расположенных на территории сельских
поселений Краснокамского муниципального
района, без предоставления земельных
участков и установления сервитута»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги





Приложение 2
к Административному регламенту
комитета имущественных отношений
и территориального планирования
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о размещении объектов
на землях или земельных участках,
находящихся в собственности
Краснокамского муниципального района, а
также земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
расположенных на территории сельских
поселений Краснокамского муниципального
района, без предоставления земельных
участков и установления сервитута»

Расписка в приеме (выдаче) документов

Наименование заявителя: _____
(ФИО)

Заявитель передал (получил) <*> следующие документы:

<*> Нужно подчеркнуть.

	Наименование документа	Количество	
		оригинал	копия
1.			
2.			
3.			

Регистрационный номер заявления _____

Дата составления расписки " ____ " _____ 20 ____ г.

Ф.И.О., должность и подпись лица,
составившего расписку _____

Ф.И.О. и подпись заявителя _____

Приложение 3
к Административному регламенту
комитета имущественных отношений
и территориального планирования
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о размещении объектов
на землях или земельных участках,
находящихся в собственности
Краснокамского муниципального района, а
также земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
расположенных на территории сельских
поселений Краснокамского муниципального
района, без предоставления земельных
участков и установления сервитута»

РЕШЕНИЕ
о размещении объектов N

Место выдачи

Дата выдачи

Администрация Краснокамского муниципального района разрешает

(наименование заявителя,

его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

размещение объекта _____

(наименование объекта)

на землях, находящихся собственности _____

на срок _____

Местоположение: _____

(адрес места размещения объектов согласно сведениям
государственного кадастра недвижимости)

Приложение: _____

(схема предполагаемых к использованию земель или части

земельного участка, или кадастровая выписка о земельном участке,
или кадастровый паспорт земельного участка)

Глава Краснокамского муниципального
района- глава администрации
Краснокамского муниципального района

Ю.Ю.Крестьянников