

АДМИНИСТРАЦИЯ
ХАБАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.03.2019 № 328

г. Хабаровск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах сельских поселений Хабаровского муниципального района, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Хабаровского муниципального района, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Хабаровского муниципального района от 20.01.2011 № 57 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 04.12.2018 № 1900 «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) Хабаровского муниципального района», администрация Хабаровского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах сельских поселений Хабаровского муниципального района, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Хабаровского муниципального района, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Хабаровского муниципального района:

- от 20.06.2016 № 501 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Хабаровского муниципального района"»;

- от 07.12.2016 № 1446 «О внесении изменения в административный

регламент "Выдача разрешения на использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Хабаровского муниципального района", утвержденный постановлением администрации Хабаровского муниципального района от 20.06.2016 № 501»;

- от 26.10.2017 № 1963 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Хабаровского муниципального района", утверждённый постановлением администрации Хабаровского муниципального района от 20.06.2016 № 501».

2. Управлению по обеспечению деятельности администрации Хабаровского муниципального района (Кузнецов А.Ю.):

2.1. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Хабаровского муниципального района и опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Хабаровского района».

2.2. Внести изменения в реестр муниципальных услуг, утверждённый постановлением администрации Хабаровского муниципального района от 04.12.2018 № 1900.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющую обязанности первого заместителя главы администрации Хабаровского муниципального района Литвинову Т.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава района



А.П. Яц

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Хабаровского муниципального
района
от 27.03.2019 № 328

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах сельских поселений Хабаровского муниципального района, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Хабаровского муниципального района, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах сельских поселений Хабаровского муниципального района, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Хабаровского муниципального района, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах сельских поселений Хабаровского муниципального района, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Хабаровского муниципального района, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица.

Действие настоящего административного регламента распространяется на земли и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные в границах сельских поселений Хабаровского муниципального района, а также земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Хабаровского муниципального района.

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий (далее – административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между органами, структурными подразделениями (специалистами) администрации Хабаровского муниципального района (далее – администрация района, район).

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регули-

рующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

- Гражданский кодекс Российской Федерации («Российская газета», 08.12.1994, № 238 – 239);

- Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 30.10.2001, № 211 – 212);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.10.2001, № 211 – 212);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168) (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

- Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, «Российская газета», 27.06.2014, № 142);

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.07.2015, «Российская газета», 17.07.2015, № 156);

- постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.12.2014, «Собрание законодательства РФ», 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6951);

- постановление 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» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 09.12.2014, «Собрание законодательства РФ», 15.12.2014, № 50, ст. 7089) (далее – Постановление от 03.12.2014 № 1300);

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке

схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015) (далее – Приказ от 27.11.2014 № 762);

- Закон Хабаровского края от 29.07.2015 № 109 «О случаях, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Хабаровского края» (официальный интернет-портал нормативных правовых актов Хабаровского края <http://laws.khv.gov.ru>, 03.08.2015, «Собрание законодательства Хабаровского края», 29.12.2015, № 7 (часть I)) (далее – Закон от 29.07.2015 № 109);

- постановление Правительства Хабаровского края от 07.09.2017 № 364-пр «Об утверждении Положения о порядке и об условиях размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Хабаровского края и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Хабаровского края» (официальный интернет-портал нормативных правовых актов Хабаровского края <http://laws.khv.gov.ru>, 07.09.2017, «Собрание законодательства Хабаровского края», 12.10.2017, № 9) (далее – Постановление от 07.09.2017 № 364-пр);

- Устав Хабаровского муниципального района («Вестник Хабаровского муниципального района Хабаровского края», специальный выпуск «Уставы муниципальных образований», 15.08.2005);

- решение Собрании депутатов Хабаровского муниципального района от 22.05.2010 № 22 «Об утверждении Положения о порядке управления, владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Хабаровского муниципального района Хабаровского края» («Вестник Хабаровского муниципального района Хабаровского края», 2011, № 1);

- решение Собрании депутатов Хабаровского муниципального района от 08.12.2015 № 43-189 «Об утверждении положения о Комитете по управлению муниципальной собственностью администрации Хабаровского муниципального района» (газета «Сельская новь», 17.12.2015, № 51, официальный сайт администрации Хабаровского муниципального района <http://khabrayon.ru>);

- постановление администрации Хабаровского муниципального района от 20.01.2011 № 57 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальной услуги» («Вестник Хабаровского муниципального района Хабаровского края», 24.02.2011, № 1);

- постановление администрации Хабаровского муниципального райо-

на от 02.07.2012 № 1837 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) Хабаровского муниципального района» («Вестник Хабаровского муниципального района Хабаровского края», 01.08.2012, № 7);

- постановление администрации Хабаровского муниципального района от 01.10.2018 № 1465 «Об установлении коэффициента детализации к размеру платы за размещение объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на земельных участках, находящихся в государственной неразграниченной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, расположенных на территории Хабаровского муниципального района» (официальный сайт администрации Хабаровского муниципального района <http://www.khabrayon.ru>, 01.10.2018, газета «Сельская новь», 29.11.2018, № 48) (далее – Постановление от 01.10.2018 № 1465).

1.3. Описание заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются граждане и юридические лица, имеющие право на получение разрешения на использование земельного участка без его предоставления и установления сервитута, публичного сервитута, либо их уполномоченные представители, имеющие в соответствии с законодательством Российской Федерации право действовать от их имени, обратившиеся в администрацию района с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявитель).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования без взимания платы.

1.4.1.1. Индивидуальное информирование проводится в устной, письменной и электронной форме.

1.4.1.1.1. Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется:

- начальником или исполняющим его обязанности отдела по земельным отношениям и земельно-инвестиционной политике Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации района (далее – Отдел, КУМИ Хабаровского района), расположенного непосредственно в здании администрации района по адресу: 680007, г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д. 6, в часы приёма: еженедельно, среда, с 11.00 до 13.00, четверг с 14.00 до 16.00;

- специалистами Отдела при обращении по телефону 8 (4212) 21-78-58 в рабочие дни: понедельник – пятница, с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00;

- специалистом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои документы» (далее – МФЦ), в случае обращения посредством указанного центра.

Длительность устного информирования (лично и по телефону)

не должна превышать 15 минут.

При принятии телефонного звонка специалистом, осуществляющим работу по предоставлению муниципальной услуги, называется наименование органа, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемая должность, предлагается обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги должна предоставляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной, с использованием официально-делового стиля речи.

Специалист, осуществляющий работу по предоставлению муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов, при индивидуальном устном информировании.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) другому специалисту или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

1.4.1.1.2. Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется специалистами Отдела.

Письменное обращение может быть направлено почтовым отправлением в адрес КУМИ Хабаровского района, а также лично в Единой приемной, расположенной непосредственно в здании администрации района. Ответ на обращение о правилах предоставления муниципальной услуги излагается в простой, четкой и понятной форме делового оборота речи и направляется в виде почтового отправления в адрес лица, обратившегося с таким обращением, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), номера телефона исполнителя.

Должностным лицом, уполномоченным на подписание ответа на обращение о правилах предоставления муниципальной услуги, является председатель КУМИ Хабаровского района.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления такого обращения в администрацию района.

1.4.1.1.3. Индивидуальное информирование в электронной форме осуществляется аналогично информированию в письменной форме. Подготовленный ответ на обращение, поступившее по электронной почте КУМИ Хабаровского района (kumi.khabrayon@mail.ru) либо посредством электронных сервисов официального сайта администрации района (khabrayon.ru), направляется заявителю по указанному в электронном обращении адресу.

1.4.1.2. Публичное информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств мас-

совой информации, а также путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации района (khabrayon.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), на региональном портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (rgu.khv.gov.ru), на информационных стендах администрации района.

Информирование о месте нахождения и графике работы КУМИ Хабаровского района осуществляется, в частности, посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации района khabrayon.ru), публикации в средствах массовой информации.

1.4.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования без взимания платы в устной, письменной и электронной форме.

1.4.2.1. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются):

- дата и входящий номер, присвоенные при регистрации заявления;
- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе выполнения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится муниципальная услуга.

1.4.2.2. Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется специалистом Отдела, ответственным за оказание муниципальной услуги по обращению:

- в здании администрации района по адресу: 680007, г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д. 6, в часы приёма: еженедельно, среда, с 11.00 до 13.00, четверг с 14.00 до 16.00;
- по телефону 8 (4212) 21-78-58 в рабочие дни: понедельник – пятница, с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00.

Требования к информированию о ходе предоставления муниципальной услуги в устной форме аналогичны требованиям о правилах предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии специалиста, ответственного за оказание муниципальной услуги по обращению, на рабочем месте телефонный звонок переадресовывается (переводится) начальнику Отдела либо лицу, исполняющему его обязанности, или же обратившемуся предлагается обратиться письменно либо назначить другое удобное время для получения информации.

1.4.2.3. Требования к индивидуальному информированию о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме аналогичны требованиям о правилах предоставления муниципальной услуги.

Срок ответа на письменное обращение о ходе предоставления муницип-

ципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления такого обращения в администрацию района.

1.4.2.4. Требования к индивидуальному информированию о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме аналогичны требованиям к индивидуальному информированию о правилах предоставления муниципальной услуги.

Срок ответа на электронное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 календарных дней со дня поступления такого обращения в администрацию района.

1.4.3. Предоставление информации о документах и выдача выписок (уведомление об отсутствии сведений) из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) или копии иных документов, удостоверяющих права на земельный участок, права на объект недвижимого имущества, осуществляется:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю по адресу: 680000, г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, д. 74, 1-й этаж, телефон (4212) 43-79-95 (в случае регистрации прав после 1998 года);

- Хабаровским краевым государственным унитарным предприятием технической инвентаризации и оценки недвижимости (в случае государственной регистрации прав на недвижимое имущество до 1998 года) по адресу: 680022, г. Хабаровск, ул. Воронежская, д. 47а.

1.4.4. Предоставление информации, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц, осуществляется Управлением Федеральной налоговой службы по Хабаровскому краю (УФНС по Хабаровскому краю) по адресу: г. Хабаровск, ул. Дзержинского, д. 41, телефоны: (4212) 32-49-04, 29-23-93.

1.4.5. Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальную услугу, выполняется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Расположение МФЦ Хабаровского края, организованных на базе краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края» указано на сайте мфц27.рф, единый телефон Регионального центра: 8-800-100-4212.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах сельских поселений Хабаровского муниципального района, а также земельных

участков, находящихся в муниципальной собственности Хабаровского муниципального района, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – выдача разрешения на использование земель или земельного участка).

Муниципальная услуга оказывается в порядке, установленном земельным законодательством Российской Федерации, и в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.2. Выдача разрешения на использование земель или земельного участка осуществляется в следующих случаях:

2.2.1. Проведение инженерных изысканий.

2.2.2. Капитальный или текущий ремонт линейного объекта.

2.2.3. Строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения.

2.2.4. Осуществление геологического изучения недр.

2.2.5. Осуществление деятельности в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйственной деятельности и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности, за исключением земель и земельных участков в границах земель лесного фонда.

2.2.6. Размещение объектов, установленных Перечнем видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утверждённого Постановлением от 03.12.2014 № 1300 (далее – Перечень).

2.3. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией района.

2.3.2. Структурными подразделениями администрации района, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

- отдел документационного обеспечения и организации работы с обращениями граждан управления по обеспечению деятельности администрации района (далее – отдел документационного обеспечения администрации района);

- отдел по земельным отношениям и земельно-инвестиционной политики КУМИ Хабаровского района;

- отдел учёта бюджетных платежей КУМИ Хабаровского района;

- Комитет по обеспечению жизнедеятельности населения администрации района.

2.3.3. При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействия с Управлением Федеральной службы государственной регистрации,

кадастра и картографии по Хабаровскому краю, Управлением Федеральной налоговой службы России по Хабаровскому краю, Министерством природных ресурсов Хабаровского края.

2.3.4. 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, которая находится в распоряжении органа, предоставляющего муниципальные услуги, органа местного самоуправления либо подведомственных органу местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муни-

ципальной услуги;

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

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. Направление или выдача заявителю разрешения на использование земель или земельного участка.

2.4.2. Направление или выдача заявителю мотивированного отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

2.4.3. Перенаправление обращения в соответствующий уполномоченный орган и уведомление об этом заявителя, в случае, если выдача разрешения на использование земель или земельного участка не входит в компетенцию администрации района.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 25 дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.5.2. Срок предоставления муниципальной услуги в отношении объектов, указанных в пункте 5 Перечня, не превышает 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.5.3. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает трёх рабочих дней со дня их подписания.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в пункте 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента.

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

2.7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное лицами, указанными в пункте 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента (1 экземпляр).

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства

заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, в случае, если заявление подается физическим лицом;

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

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

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

- почтовый адрес, адрес электронной почты (последнее – при наличии), номер телефона (при наличии) для связи с заявителем или представителем заявителя;

- предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с подпунктами 2.2.1 – 2.2.5 пункта 2.2 настоящего раздела административного регламента;

- вид объекта, предполагаемого к размещению, предусмотренный Перечнем, при выдаче разрешения на использование земель или земельного участка в случае, установленном подпунктом 2.2.6 пункта 2.2 настоящего раздела административного регламента;

- кадастровый номер земельного участка, в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части, или кадастровые номера земельных участков, в случае если планируется использование нескольких земельных участков;

- срок использования земель или земельного участка (в случаях, установленных подпунктами 2.2.1 – 2.2.5 пункта 2.2 настоящего раздела административного регламента – в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации; в случае, установленном подпунктом 2.2.6 пункта 2.2 настоящего раздела административного регламента – не более пяти лет);

- согласие на обработку персональных данных;

- дата, подпись заявителя либо его представителя.

Кроме того, при желании заявитель вправе указать в заявлении следующие сведения:

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

- адрес (адресные ориентиры, описание местоположения) земель, земельного участка или земельных участков;

- площадь земель или земельного участка, необходимая

для использования, в соответствии с подпунктами 2.2.1 – 2.2.5 пункта 2.2 настоящего раздела административного регламента, или для размещения объекта в случае, установленном подпунктом 2.2.6 пункта 2.2 настоящего раздела административного регламента;

- перечень прилагаемых документов.

В заявлении в форме электронного документа указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления КУМИ Хабаровского района:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется КУМИ Хабаровского района заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется КУМИ Хабаровского района заявителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется КУМИ Хабаровского района заявителю посредством электронной почты.

Примерная форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.7.2. Документы и информация, представляемые заявителем самостоятельно.

К заявлению прилагаются:

- копия (копии) документа (документов), удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя (1 экземпляр);

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя (1 экземпляр);

- 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 Единого государственного реестра недвижимости) (1 экземпляр). Требования к подготовке и формат схемы утверждены Приказом от 27.11.2014 № 762;

- технико-экономические характеристики (показатели) предполагаемого к размещению объекта в случае, установленном подпунктом 2.2.6 пункта 2.2 настоящего раздела административного регламента (1 экземпляр).

- технические условия подключения (технологического присоединения) объекта к сетям инженерно-технического обеспечения (при необходимости) в случае, установленном подпунктом 2.2.6 пункта 2.2 настоящего раздела административного регламента (1 экземпляр).

- проектная документация в случае, если представление проектной документации предусмотрено Градостроительным кодексом Российской Фе-

дерации, Законом от 29.07.2015 № 109, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» в случае, установленном подпунктом 2.2.6 пункта 2.2 настоящего раздела административного регламента (1 экземпляр);

- копия результатов инженерных изысканий в случае, если представление копии результатов инженерных изысканий предусмотрено Законом от 29.07.2015 № 109, в случае, установленном подпунктом 2.2.6 пункта 2.2 настоящего раздела административного регламента (1 экземпляр).

2.7.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия):

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее по тексту – Выписка из ЕГРН, ЕГРН) или уведомление об отсутствии сведений в Едином государственном реестре недвижимости (далее по тексту – Уведомление из ЕГРН) и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН (1 экземпляр);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в отношении юридического лица; выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в отношении индивидуального предпринимателя (1 экземпляр);

- копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр (1 экземпляр);

- заключение уполномоченного органа (Комитет по обеспечению жизнедеятельности населения администрации района) по объекту, для размещения которого не требуется разрешение на строительство в случае, если объект, включенный в состав Перечня, не отражается в Законе № 109, в случае, установленном подпунктом 2.2.6 пункта 2.2 настоящего раздела административного регламента (1 экземпляр);

- иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.7.4. Документы, указанные в подпункте 2.7.3 пункта 2.7 настоящего раздела административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае, если указанные в подпункте 2.7.3 пункта 2.7 настоящего раздела административного регламента документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются Отделом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Заявление о выдаче разрешения на использование земель или зе-

мельного участка, на имя председателя КУМИ Хабаровского района либо лицо его замещающее, с приложенными документами подается непосредственно в отдел документационного обеспечения администрации района при личном приеме заявителя (уполномоченного представителя) по адресу: г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д. 6, каб. 115, телефон: (4212) 48-50-75. Часы приема: понедельник – четверг с 10.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, либо направляется в администрацию района заявителем по своему выбору одним из следующих способов:

- через МФЦ;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru), Регионального портала государственных и муниципальных услуг (rgu.khv.gov.ru);

- почтовым сообщением: 680007, г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д. 6.

В случае использования почтовой связи направляются копии документов, заверенные в установленном законодательством порядке.

В случае подачи заявления дистанционными способами, указанными в настоящем пункте административного регламента, без приложения необходимых документов, КУМИ Хабаровского района устанавливает заявителю срок 14 дней для представления необходимых документов, о чем заявителю сообщается в письменном виде. Исчисление срока для принятия решения о подготовке разрешения на использование земельного участка и начала оказания муниципальной услуги начинается со дня поступления документов в полном объеме. Непредставление заявителем документов в установленный срок является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Решение о выдаче разрешения содержит:

- указание об обязанности лиц, получивших разрешение, выполнить необходимые работы по рекультивации земель или земельных участков, работы по приведению их в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков;

- указание о досрочном прекращении действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления КУМИ Хабаровского района заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам в случаях, установленных подпунктами 2.2.1 – 2.2.5 пункта 2.2 настоящего раздела административного регламента;

- 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;

- срок использования земель или земельного участка (в случаях, установленных подпунктами 2.2.1 – 2.2.5 пункта 2.2 настоящего раздела адми-

нистративного регламента – в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации; в случае, установленном подпунктом 2.2.6 пункта 2.2 настоящего раздела административного регламента – не более пяти лет);

- указание об отсутствии у лица, получившего разрешение на использование земель или земельного участка, в случае, установленном подпунктом 2.2.6 пункта 2.2 настоящего раздела административного регламента, права на размещение не предусмотренных разрешением объектов, а также на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства на используемых им землях или земельных участках;

- обязанность лица, получившего разрешение на использование земель или земельного участка, в случае, установленном подпунктом 2.2.6 пункта 2.2 настоящего раздела административного регламента, для размещения объекта, предусмотренного пунктами 1 – 3, 5 – 7, 9, 11 Перечня, не позднее 20 рабочих дней с момента размещения объекта и до ввода его в эксплуатацию выполнить исполнительную съемку в отношении данного объекта и представить один экземпляр в орган, уполномоченный на ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

- обязанность лица, получившего разрешение на использование земель или земельного участка, в случае, установленном подпунктом 2.2.6 пункта 2.2 настоящего раздела административного регламента, установить охранные (защитные) зоны в отношении размещаемых объектов в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- обязанность лица, получившего разрешение на использование земель или земельного участка, в случае, установленном подпунктом 2.2.6 пункта 2.2 настоящего раздела административного регламента, выполнять требования, предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации;

- размер платы за размещение объекта в случае, установленном подпунктом 2.2.6 пункта 2.2 настоящего раздела административного регламента, за исключением объектов, перечисленных в пункте 13 Постановления от 07.09.2017 № 364-пр, в соответствии с Постановлением от 07.09.2017 № 364-пр и Постановлением от 01.10.2018 № 1465.

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

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- заявление не поддается прочтению.

Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в приеме документов.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. Заявление подано с нарушением требований, установленных

подпунктами 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7 настоящего раздела административного регламента.

2.11.2. Непредставление в течение 14 календарных дней с даты регистрации заявления, поданного в электронной форме, в соответствии с пунктом 2.8 настоящего раздела административного регламента, документов, предусмотренных подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 настоящего раздела административного регламента.

2.11.3. Земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

2.11.4. В заявлении указаны цели использования земель или земельного участка, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, или объекты, предполагаемые к размещению, не включенные в Перечень.

2.11.5. При предоставлении муниципальной услуги в случае, установленном подпунктом 2.2.6 пункта 2.2 настоящего раздела административного регламента, решение об отказе принимается, если местоположение земель или земельных участков, на которых предполагается размещение объекта, полностью или частично совпадает с местоположением земельного участка:

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

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

- изъятых из оборота;

- в отношении которого принято решение об изъятии 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, включенного в схему размещения нестационарных торговых объектов.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются все причины отказа.

Заявитель может повторно направить заявление с приложенными к нему документами после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при этом датой начала исчисления срока предоставления муници-

пальной услуги является дата повторной регистрации заявления.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги:

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги лично не должно превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальное время ожидания в очереди для индивидуального устного информирования не должно превышать 15 минут.

2.13.3. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации района при подаче заявления, при получении результатов предоставления муниципальной услуги не должна превышать 10 минут.

2.14. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел документационного обеспечения администрации района.

2.15. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным нормам и правилам.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами компьютерной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Обеспечивается выход в Интернет.

В целях обеспечения доступности для инвалидов в получении муниципальной услуги:

- вход в административное здание должен быть оборудован пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- помещения для личного приема и ожидания личного приема должны

соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- помещения, доступные маломобильным посетителям и взаимосвязанные функциональным процессом, для удобства размещаются компактно, на одном уровне;

- лестницы, коридоры, холлы, кабинеты с достаточным освещением;

- половые покрытия с исключением кафельных полов и порогов;

- перила (поручни) вдоль стен для опоры при ходьбе по коридорам и лестницам;

- современная оргтехника и телекоммуникационные средства (компьютер, факсимильная связь и т.п.);

- бактерицидные лампы;

- стенды со справочными материалами и графиком приема;

- функционально удобная, подвергающаяся влажной обработке мебель (в кабинетах и холлах);

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей административного здания, но не может быть менее трёх.

2.16. Показатели доступности муниципальной услуги:

- возможность подачи заявления различными способами, в том числе в электронной форме и через МФЦ;

- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации района, а также информационных стендах;

- территориальная доступность здания, в котором располагается орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.17. Показатели качества муниципальной услуги:

- качество и полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленными административным регламентом требованиями, компетентность и профессиональная грамотность специалиста, осуществляющего работу по предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдение установленного времени приема;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение требований к местам исполнения муниципальной услуги;

- отношение специалиста, осуществляющего работу по предоставлению муниципальной услуги, к заявителю муниципальной услуги (вежливость, корректность и тактичность).

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы КУМИ Хабаровского района, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителя;

- возможность заполнения и подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электрон-

ной форме;

- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронной версии результатов предоставления муниципальной услуги, заверенной электронно-цифровой подписью, с обязательным получением документа на бумажном носителе в отделе документационного обеспечения администрации района;

- взаимодействие КУМИ Хабаровского района с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими государственные услуги, через МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в отдел документационного обеспечения администрации района, в том числе в форме электронного документа, заявления и документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных процедур.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных процедур, являются специалисты отдела документационного обеспечения администрации района и КУМИ Хабаровского района, в должностные обязанности которых входит выполнение данных административных процедур.

Должностным лицом, уполномоченным на подписание заключения по объекту, для размещения которого не требуется разрешение на строительство в случае, если объект, включенный в состав Перечня, не отражается в Законе от 29.07.2015 № 109, в случае, установленном подпунктом 2.2.6 пункта 2.2 раздела 2 настоящего административного регламента, является председатель Комитета по обеспечению жизнедеятельности населения администрации Хабаровского муниципального района либо лицо его замещающее.

Должностным лицом, уполномоченным на подписание решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, является председатель КУМИ Хабаровского района либо лицо его замещающее.

Должностным лицом, уполномоченным на подписание разрешения на использование земель или земельного участка является глава Хабаровского муниципального района либо лицо его замещающее.

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

- прием и регистрация заявления и документов, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, либо возвращение заявителю заявления с указанием причины возврата;
- рассмотрение заявления и документов, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента;
- направление межведомственных информационных запросов и получение ответов на них;
- подготовка и согласование проекта разрешения на использование земель или земельного участка, либо подготовка мотивированного отказа в выдаче разрешения;
- выдача или направление заявителю разрешения на использование земель или земельного участка, либо выдача или направление мотивированного отказа в выдаче разрешения.

3.3.1. Прием, регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента либо направление мотивированного отказа в приеме заявления с прилагаемыми документами.

3.3.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги, соответствующего подпункту 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, с приложением документов, указанных в подпунктах 2.7.2 – 2.7.3 пункта 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, специалисту отдела документационного обеспечения администрации района. Способы подачи заявления и необходимых документов перечислены в пункте 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.1.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- инспектор МФЦ по месту подачи документов на предоставление муниципальной услуги;
- специалист отдела документационного обеспечения администрации района.

3.3.1.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента, отделом документационного обеспечения администрации района в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления принимается решение об отказе в приеме заявления о выдаче разрешения, которое в течение трёх рабочих дней со дня принятия направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента, принятое заявление с приложенными к нему документами подлежит регистрации в соответствии с пунктом 2.14 раздела 2 настоящего административного регламента.

мента. При регистрации на первой странице заявления в свободной части листа проставляется регистрационный номер с указанием даты регистрации и присвоенного номера.

3.3.1.4. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в форме электронного документа факт получения заявления и прилагаемых документов регистрируется согласно пункту 2.14 раздела 2 настоящего административного регламента. Специалист отдела документационного обеспечения администрации района в течение двух рабочих дней направляет информацию заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации.

3.3.1.5. Срок исполнения административной процедуры:

- заявления, поступившие непосредственно в администрацию района, регистрируются специалистом отдела документационного обеспечения администрации района в электронной регистрационной системе в день поступления;

- заявления, поданные через МФЦ, должны быть переданы для регистрации специалисту отдела документационного обеспечения администрации района в течение трёх рабочих дней.

3.3.1.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и его передача на рассмотрение в Отдел. Принятые и зарегистрированные в установленном порядке заявление и документы передаются специалистами отдела документационного обеспечения администрации района по реестру заместителю председателя КУМИ Хабаровского района – начальнику Отдела либо лицу, исполняющему его обязанности. Максимальный срок поступления заявления и документов в Отдел на рассмотрение – один рабочий день.

3.3.1.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

- специалистом МФЦ по месту подачи документов на предоставление муниципальной услуги;

- специалистом отдела документационного обеспечения администрации района, принявшим и зарегистрировавшим заявление.

3.3.2. Рассмотрение заявления и документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Отдел заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка и документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела, назначенный заместителем председателя КУМИ Хабаровского района – начальником Отдела либо лицом, исполняющим его обязанности, ответственным за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – специалист Отдела). Срок назначения специалиста Отдела и передача ему заявления и документов замести-

телем председателя КУМИ Хабаровского района – начальником Отдела либо лицом, исполняющим его обязанности, не должен превышать один рабочий день.

3.3.2.3. Содержание административной процедуры.

Специалист Отдела проверяет следующее:

- входит ли рассмотрение поступившего заявления в компетенцию КУМИ Хабаровского района;
- наличие документов, указанных в подпункте 2.7.3 пункта 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента;
- геоинформационные сведения (координаты) границ земель или земельного участка, предполагаемых к использованию.

3.3.2.4. Результатом административной процедуры является:

- перенаправление заявления и прилагаемых к нему документов в соответствующий уполномоченный орган и уведомление об этом заявителя, в случае, если выдача разрешения на использование земель или земельного участка не входит в компетенцию КУМИ Хабаровского района;
- определение специалистом Отдела перечня необходимых сведений (информации, документов) для направления запросов об их предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае, если выдача разрешения на использование земель или земельного участка не входит в компетенцию КУМИ Хабаровского района, специалист Отдела передает проекты письма о перенаправлении заявления и прилагаемых к нему документов и уведомления о перенаправлении заявителя на согласование заместителю председателя КУМИ Хабаровского района – начальнику Отдела либо лицу, исполняющему его обязанности. Далее проекты передаются на подпись председателю КУМИ Хабаровского района. Подписанные письма поступают для регистрации специалисту КУМИ Хабаровского района, ответственному за регистрацию и отправку исходящей корреспонденции.

3.3.2.5. Срок исполнения административной процедуры – пять рабочих дней (один рабочий день в случае, установленном подпунктом 2.5.2 пункта 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента).

3.3.2.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

- в случае, если выдача разрешения на использование земель или земельного участка не входит в компетенцию КУМИ Хабаровского района, специалистом МФЦ по месту подачи документов на предоставление муниципальной услуги либо специалистом КУМИ Хабаровского района, ответственному за регистрацию и отправку исходящей корреспонденции;
- специалистом Отдела.

3.3.3. Направление запросов о предоставлении сведений и информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является установление факта наличия компетенции КУМИ Хабаровского района в выдаче разрешения на использование земель или земельного

участка.

3.3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

3.3.3.3. В случае если заявителем не представлены документы к заявлению по собственной инициативе в соответствии с подпунктом 2.7.3 пункта 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, специалисты Отдела в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляют межведомственные информационные запросы в отношении заявителя, объектов недвижимости и документов (информации, сведений, содержащихся в них), которые необходимы для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо может запрашивать только те документы или информацию, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и при наличии заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.4. Запрос должен содержать следующие сведения:

- а) наименование органа, направляющего запрос о предоставлении документов или информации;
- б) наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов или информации;
- в) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа или информации;
- г) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа или информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- д) сведения, необходимые для представления документа или информации;
- е) контактная информация для направления ответа на запрос;
- ж) дата направления межведомственного запроса;
- з) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Запрос формируется и оформляется в электронном виде, подписанный ЭЦП.

В случае, если направление запроса в электронном виде невозможно, специалист Отдела формирует проект письма о предоставлении информации и (или) документов в письменном виде и передает его на согласование заместителю председателя КУМИ Хабаровского района – начальнику Отдела либо лицу, исполняющему его обязанности. Далее проект передается на подпись председателю КУМИ Хабаровского района. Подписанное письмо поступает для регистрации специалисту КУМИ Хабаровского района, ответственному за регистрацию и отправку исходящей корреспонденции.

3.3.3.5. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услу-

ги (поставщики данных):

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю;
- Управление Федеральной налоговой службы по Хабаровскому краю;
- Министерство природных ресурсов Хабаровского края;
- Комитет по обеспечению жизнедеятельности населения администрации района.

3.3.3.6. Перечень запрашиваемых документов:

а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю:

- выписка из ЕГРН или уведомление из ЕГРН об отсутствии сведений об объекте недвижимого имущества;
- копии правоустанавливающих документов на земельные участки, расположенные в границах садоводческих, огороднических или дачных некоммерческих объединений;

б) Управление Федеральной налоговой службы по Хабаровскому краю:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

в) Министерство природных ресурсов Хабаровского края:

- копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр, если в администрацию района поступило заявление о предоставлении муниципальной услуги в случае, указанном в подпункте 2.2.4 пункта 2.2 раздела 2 настоящего административного регламента;

г) Комитет по обеспечению жизнедеятельности населения администрации района:

- заключение по объекту, для размещения которого не требуется разрешение на строительство в случае, если объект, включенный в состав Перечня, не отражается в Законе от 29.07.2015 № 109, если в администрацию района поступило заявление о предоставлении муниципальной услуги в случае, указанном в подпункте 2.2.6 пункта 2.2 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.3.7. Результатом административной процедуры является получение информации, сведений, копий документов, которые необходимы для принятия решения о выдаче разрешения на использование либо об отказе в выдаче, установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.8. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

- при направлении запросов посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), специалистом Отдела;
- при направлении запросов посредством почтовой связи, электронной

почты либо системы электронного документооборота Хабаровского края (СЭД), специалистом КУМИ Хабаровского района, ответственным за регистрацию и отправку исходящей корреспонденции.

3.3.3.9. Срок направления запроса составляет один рабочий день, срок направления ответа на запрос составляет пять рабочих дней (два рабочих дня в случае, установленном подпунктом 2.5.2 пункта 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента).

Срок исполнения административной процедуры – шесть рабочих дней (три рабочих дня в случае, установленном подпунктом 2.5.2 пункта 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента) (без учета продления срока рассмотрения заявления).

В случае неполучения ответов на запросы, направленные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в срок пять рабочих дней, специалистом Отдела принимается решение о приостановлении срока рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на срок, являющийся разницей между сроком предоставления ответов на межведомственные информационные запросы и сроком в пять рабочих дней, которое направляется заявителю в течение трех рабочих дней.

3.3.4. Подготовка проекта разрешения на использование земель или земельного участка либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Отдел ответов на межведомственные информационные запросы.

3.3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

3.3.4.3. После получения информации и сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист Отдела осуществляет следующие действия:

- проверка наличия, соответствия сведений и документов, указанных и прилагаемых к заявлению;

- проверка достоверности сведений, указанных в заявлении и приложенных документах, посредством внутриведомственного и межведомственного взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся подтверждающие документы, в случае, если заявитель не представил указанный документ самостоятельно;

- проверка наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.11 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.4.4. Результат административной процедуры.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие обстоятельств, указанных в пункте 2.11 раздела 2 настоящего административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.11 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист Отдела готовит и согласовывает проект постановления администрации района о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, за подписью главы Хабаровского муниципального района. К разрешению прикладываются схемы границ предполагаемых к использованию земель или земельных участков, указанные в подпункте 2.7.2.3 пункта 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента. Расчёт платы за использование земель или земельного участка составляется специалистом отдела учёта бюджетных платежей КУМИ Хабаровского района, согласовывается начальником данного отдела и также прикладывается к разрешению.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист Отдела готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, в котором перечисляет все основания для отказа и передает его на согласование заместителю председателя КУМИ Хабаровского района – начальнику Отдела либо лицу, исполняющему его обязанности. Далее проект передается на подпись председателю КУМИ Хабаровского района. Подписанное письмо поступает для регистрации специалисту КУМИ Хабаровского района, ответственному за регистрацию и отправку исходящей корреспонденции.

3.3.4.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

- при подготовке проекта постановления администрации района о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, специалистом отдела документационного обеспечения администрации района, уполномоченным на осуществление регистрации постановлений администрации района;

- при подготовке проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалистом КУМИ Хабаровского района, ответственным за регистрацию и отправку исходящей корреспонденции.

3.3.4.6. Срок исполнения административной процедуры – 8 рабочих дней (два рабочих дня в случае, установленном подпунктом 2.5.2 пункта 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента).

3.3.5. Выдача или направление заявителю разрешения на использование земель или земельных участков либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Отдел зарегистрированного постановления о выдаче разрешения на использования земель или земельного участка либо регистрация решения об отказе в выдаче разрешения.

3.3.5.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- специалист Отдела;

- специалист отдела документационного обеспечения администрации района;

- инспектор МФЦ по месту подачи документов на предоставление муниципальной услуги.

3.3.5.3. Специалист Отдела, в случае выбора заявителем в заявлении способа получения результата лично, передаёт разрешение на использование земель или земельных участков либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в отдел документационного обеспечения администрации района по акту приема-передачи документов в течение трёх рабочих дней после его получения после регистрации и уведомляет об этом заявителя посредством телефонной связи.

Оформленное разрешение на использование земель или земельного участка либо мотивированный отказ в выдаче разрешения в течение трёх рабочих дней выдается или направляется заявителю одним из способов, указанных в заявлении заявителем о получении результата муниципальной услуги, перечисленным в настоящем административном регламенте:

- в виде бумажного документа, в трёх экземплярах, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в отдел документационного обеспечения администрации района по адресу: г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д. 6, каб. 115. Часы приема: ежедневно с 10.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00 на основании документа, удостоверяющего личность заявителя либо уполномоченного представителя, а уполномоченный представитель физического или юридического лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа, под роспись в книге учета выданных документов;

- в виде бумажного документа, в трёх экземплярах, который заявитель получает через МФЦ;

- в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

В зависимости от способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги зарегистрированное письмо об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа поступает:

- специалисту МФЦ по месту подачи документов на предоставление муниципальной услуги, для выдачи заявителю;

- специалисту отдела документационного обеспечения администрации района, для выдачи заявителю;

- в отделение почтовой связи, для последующей отправки заявителю;

- на указанный в заявлении адрес электронной почты.

Вместе с решением об отказе возвращаются все оригиналы документов (за исключением направления письма посредством почтовой связи, по электронной почте).

Два экземпляра постановления администрации района о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков с приложением

документов, копий заявления, листа согласования и пояснительной записки КУМИ Хабаровского района передает в архив Отдела.

3.3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо об отказе в выдаче разрешения и уведомление заявителя посредством телефонной связи, в случае выбора заявителем способа получения результата лично.

3.3.5.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

- специалистом Отдела;
- специалистом отдела документационного обеспечения администрации района;
- специалистом МФЦ по месту подачи документов на предоставление муниципальной услуги.

3.3.5.6. Срок исполнения административной процедуры – три рабочих дня (один рабочий день в случае, установленном подпунктом 2.5.2 пункта 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента).

3.3.6. При обращении заявителя с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечатки и ошибки исправляются в течение 15 календарных дней.

Заявитель вправе направить (подать) заявление об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги, любым из перечисленных способов, указанных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах сельских поселений Хабаровского муниципального района, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Хабаровского муниципального района, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения председателем КУМИ Хабаровского района положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль проводится председателем КУМИ Хабаровского района.

4.3. Текущий контроль осуществляется не реже одного раза в квартал.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур.

4.4. По результатам осуществления текущего контроля лицом, указанным в пункте 4.2 настоящего раздела административного регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений, и контролируется их устранение.

4.5. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента включает в себя помимо текущего контроля проведение плановых и внеплановых проверок КУМИ Хабаровского района.

Плановые проверки проводятся на основании приказа КУМИ Хабаровского района.

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

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

4.6. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением административного регламента нарушений прав заявителя, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Должностные лица КУМИ Хабаровского района, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц КУМИ Хабаровского района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.9. Контроль за соблюдением качества оказания муниципальной услуги осуществляется председателем КУМИ Хабаровского района.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений КУМИ Хабаровского района, его должностного лица либо специалиста КУМИ Хабаровского района, МФЦ, работника МФЦ, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муници-

пальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- затребование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- отказ КУМИ Хабаровского района, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в КУМИ Хабаровского района, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, а также

в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения, принятые руководителем КУМИ Хабаровского района или лицом, его заменяющим, подаются в администрацию района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, при помощи факсимильной связи, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба заявителя должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию района, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона

от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;

- несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 5.5 настоящего раздела административного регламента.

5.9. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указан-

ного в пункте 5.7 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего раздела административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации района и информационных стендах КУМИ Хабаровского района.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на ис-
пользование земель или земельных
участков, государственная собствен-
ность на которые не разграничена,
расположенных в границах сельских
поселений Хабаровского муниципаль-
ного района, а также земельных участ-
ков, находящихся в муниципальной
собственности Хабаровского муници-
пального района, без предоставления
земельных участков и установления
сервитута, публичного сервитута»

Примерная форма

Председателю Комитета по управле-
нию муниципальным имуществом ад-
министрации Хабаровского муници-
пального района

от заявителя муниципальной услуги

(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии), для гражданина; наименование
юридического лица, для юридического лица)

(место жительства, для гражданина; место
нахождения, для юридического лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего
личность, для гражданина; ОГРН, для юри-
дического лица; ОГРНИП, для индивидуаль-
ного предпринимателя; ИНН)

(почтовый и (или) электронный адрес для
связи с заявителем)

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на использо-
вание земель или земельных участков, государственная собственность на
которые не разграничена, расположенных в границах сельских поселений
Хабаровского муниципального района, а также земельных участков, нахо-
дящихся в муниципальной собственности Хабаровского муниципального
района, без предоставления земельных участков и установления сервитута,
публичного сервитута»

Прошу выдать разрешение на использование земель, земельного участка, земельных участков

(ненужное зачеркнуть)

с кадастровым (-и) номером (-ами)

(при наличии)

расположенного (-ых) по адресу:

(указывается адрес (описание местоположения) земель и (или) земельного(-ых) участка (-ов), предполагаемых к использованию)

площадью _____ кв. метров.

в целях

(указывается цель использования из перечисленных в пункте 1 статьи 39.34 ЗК РФ либо размещение объекта в соответствии с перечнем объектов, установленных постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300)

в соответствии с прилагаемой схемой границ предполагаемых к использованию земель и (или) земельных участков, на срок

(указывается предполагаемый срок использования земель или земельного участка)

Результат предоставления муниципальной услуги:

- получить при личном обращении в администрации Хабаровского муниципального района;

- отправить в виде бумажного документа почтой по адресу: _____;

- отправить в виде электронного документа посредством электронной почты по адресу: _____.

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность (1 экз.).

2. Схема предполагаемых к использованию земель и (или) земельного(-ых) участка(-ов) (3 экз.).

3. _____.

4. _____.

5. _____.

6. _____.

7. _____.

8. _____.

Согласен на обработку персональных данных.

(должность)
(ФИО)

(подпись)

В лице _____ действующего(-ей) на основании доверенности _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

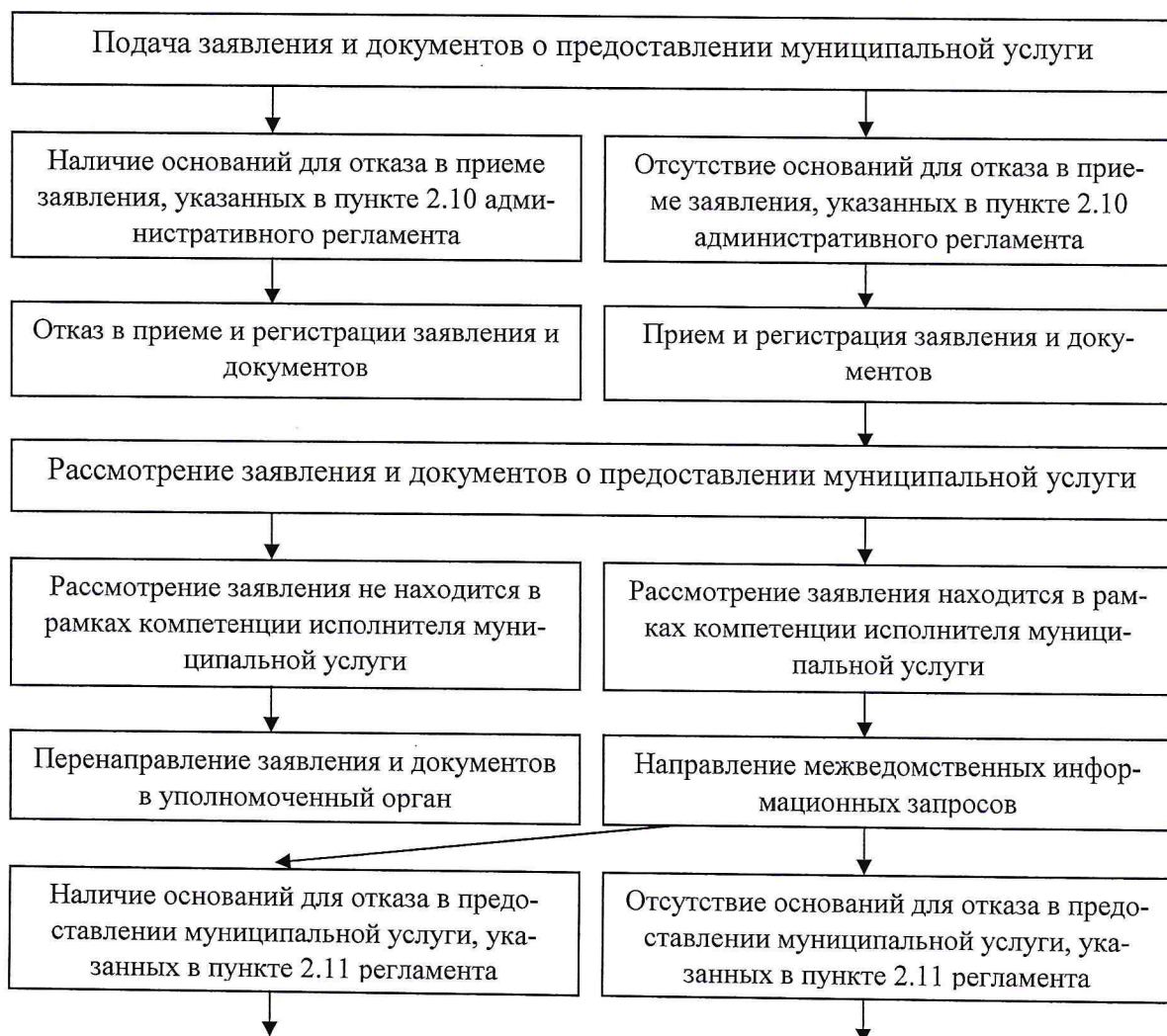
М.П. (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах сельских поселений Хабаровского муниципального района, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Хабаровского муниципального района, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах сельских поселений Хабаровского муниципального района, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Хабаровского муниципального района, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»



2

