



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНЕВСКОЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.03.2018

№ 251

ст-ца Каневская

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о заключении (отказе в заключении) договора на размещение объектов на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Каневской район от 19 декабря 2011 года № 1830 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций муниципального образования Каневской район» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о заключении (отказе в заключении) договора на размещение объектов на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитутов» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по связям со СМИ и общественностью администрации муниципального образования Каневской район (Заславская) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования Каневской район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Каневской район М.В.Фоменко.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Каневской район

А.В. Герасименко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Каневской район
от 14.03.2018 № 251

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о заключении (отказе в заключении) договора на размещение объектов на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Каневской район муниципальной услуги «Принятие решения о заключении (отказе в заключении) договора на размещение объектов на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее — Административный регламент) устанавливает стандарт, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) по оказанию муниципальной услуги «Принятие решения о заключении (отказе в заключении) договора на размещение объектов на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – муниципальная услуга) при размещении следующих объектов:

1.1. Подземные линейные сооружения, а также их наземная часть и сооружения, технологически необходимые для их использования, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;

1.2. Водопроводы или водоводы любого вида, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;

1.3. Линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;

1.4. Линии электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанные с ними трансформаторные подстанции, распределительные пункты и иное предназначенное для осуществления передачи электрической энергии оборудование, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;

1.5. Тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;

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

1.7. Объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;

1.8. Линии связи, линейно-кабельные сооружения связи и иные сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;

1.9. Проезды, в том числе вдольтрассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;

1.10. Отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;

1.11. Элементы благоустройства территории и малых архитектурных форм (беседки, ротонды, веранды, навесы, скульптуры, остановочные павильоны, фонари, урны для мусора, приспособления для озеленения, скамейки и мостики), за исключением элементов благоустройства пляжных территорий;

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

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

2. Круг заявителей.

2.1. Прием заявлений и выдача документов претендующим на заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитутов предоставляется заинтересованным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- юридическим лицам (организации всех форм собственности) в лице руководителя организации либо представителя по доверенности;

- индивидуальным предпринимателям (либо представителям по доверенности);

- физическим лицам, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо представителям по доверенности).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.1. Информация о местах нахождения и графике работы структурных подразделений и прочих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- управление строительства администрации муниципального образования Каневской район (далее-Управление), ст.Каневская, ул.Герцена, 4, (2-й этаж). Почтовый адрес Управления 353730, Краснодарский край, ст. Каневская, ул. Вокзальная, 32, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник-пятница, 08.00-17.00, перерыв 12.00-13.00; контактный телефон: 8(86164) 7-26-12; 7-27-17; адрес электронной почты: arhitekturakan@mail.ru;

- через муниципальное казённое учреждение филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Каневском районе (далее – МФЦ) (ст. Каневская, ул. Горького, д.58, телефоны 4-51-91, 4-51-88), часы приема заявителей: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; суббота с 08.00 до 13.00, без перерыва, адрес электронной почты: mfc@kanevskadm.ru, интернет-сайт <http://kanevskaya.e-mfc.ru/>) или в электронной форме:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>;

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг www.pgu.krasnodar.ru.

4. Информирование заявителей осуществляется:

- непосредственно в Управлении и на информационных стендах.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

4.1. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

4.2. текст Административного регламента с приложениями (извлечения на информационных стендах);

4.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4.4. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4.5. месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, электронной почты (при наличии) органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

4.6. основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4.7. порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- полная версия Административного регламента предоставляемой муниципальной услуги размещается (после официального опубликования) на официальном сайте администрации муниципального образования Каневской район www.kanevskadm.ru – «Администрация» - «Административная реформа» - «Реестр муниципальных услуг»;

- с использованием средств телефонной связи;

- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (сети Интернет), официального сайта администрации муниципального образования Каневской район: www.kanevskadm.ru.

Адрес электронной почты: arhitekturakan@mail.ru

5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги.

1.1. Наименование муниципальной услуги – «Принятие решения о заключении (отказе в заключении) договора на размещение объектов на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – принятие решения о заключении договора на размещение объектов).

2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования Каневской район в лице Управления. В предоставлении муниципальной услуги также участвует муниципальное казенное учреждение филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Каневском районе.

2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с органами исполнительной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления, Федеральной налоговой службой.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о заключении договора на размещение объектов;
- принятие решения об отказе в заключении договора на размещение объектов.

4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- решение о заключении (об отказе в заключении) договора на размещение объектов, принимается не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления (Приложение №1);
- решение о заключении (об отказе в заключении) договора на размещение объектов направляется заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня его принятия;
- договор на размещение объектов заключается не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о его заключении.

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со сперечнем нормативных правовых актов:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Уставом муниципального образования Каневской район;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2 августа 2010 года, №31, ст. 4179);
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» («Собрание законодательства РФ» 15 декабря 2014 года № 50, статья 7089);
- Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 июля 2015 года № 627 «Об установлении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Краснодарского края» (текст опубликован на официальном сайте администрации Краснодарского края (официальный сайт администрации Краснодарского края (<http://admkrasnodar.ru/ndocs/07.07.2015>);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

6. Исчерпывающий перечень подлежащих представлению заявителем документов, которые в соответствии с нормативными правовыми актами являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

6.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем:

- заявление о заключении договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;
- документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо представителя физического или юридического лица;
- оформленная в соответствии с действующим законодательством доверенность представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом и топографическом плане с указанием координат характерных точек границ территории (Приложение №3);
- материалы проектной документации, подготовленные с учетом положений постановления Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 №87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»:
 - а) пояснительная записка, содержащая сведения об объекте с указанием наименования, назначения, основных технико-экономических характеристик, месторасположения начального и конечного пунктов линейного объекта;

б) схема планировочной организации территории или земельного участка, необходимых для размещения объекта, архитектурные решения – для всех объектов, кроме объектов, указанных в подпунктах 1.1-1.5, 1.8 и 1.9 пункта 1 раздела I настоящего Административного регламента;

в) технологические и конструктивные решения линейного объекта – для объектов, указанных в подпунктах 1.1-1.5, 1.8 и 1.9 пункта 1 раздела I настоящего Административного регламента.

6.2. К заявлению о заключении договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов могут быть приложены:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

- копия выписки из Единого государственного реестра недвижимости (при наличии);

- копия кадастровой выписки о земельном участке или кадастрового паспорта земельного участка (при наличии);

- копия лицензии на пользование недрами и схема размещения объекта на земельном участке в границах горного отвода для разработки месторождения полезных ископаемых – для объектов, указанных в подпункте 1.7 пункта 1.1 настоящего Административного регламента.

Прилагаемые документы представляются в двух экземплярах, один из которых – подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой – простая копия документа, которая заверяется уполномоченным должностным лицом Управления.

Заявитель вправе не представлять следующие документы и сведения:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

- кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт на земельный участок.

6.3. Заявление должно обязательно содержать следующие реквизиты:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- почтовый адрес, телефон для связи (при наличии).

Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон полностью.

6.4. Запрещено требовать от заявителя:

- предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регу-

лирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

7. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Каневской район, предоставляются следующие документы:

- копия выписки из Единого государственного реестра недвижимости;
- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) – в налоговых органах;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя) – в налоговых органах;

- о соответствии планируемых к размещению объектов документам территориального планирования и градостроительного зонирования – в органах архитектуры и градостроительства сельских поселений, в границах которых планируется размещение объекта;

- о наличии или отсутствии возражений относительно размещения объекта на испрашиваемом земельном участке – в управление имущественных отношений администрации муниципального образования Каневской район.

8. Основания для отказа в приеме документов:

- непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 6.1. раздела 2 Административного Регламента;

- предоставление заявителем недостоверных сведений;

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предлагаемые к размещению объекты не соответствуют документам территориального планирования, градостроительного зонирования, а также другим требованиям, правилам и нормам, установленным федеральным законодательством или законодательством Краснодарского края;

- вид объекта, указанного в заявлении, не соответствует установленным в постановлении Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 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» видам объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

- получена информация органа, осуществляющего полномочия по управлению и распоряжению земельным участком, в границах которого планируется размещение объекта, о наличии возражений относительно размещения объекта на испрашиваемом земельном участке;

- опубликовано извещение о проведении аукциона по продаже земельного участка, на котором планируется размещения объекта, или аукциона по продаже права на заключение договора аренды такого земельного участка;

- в отношении земельного участка, на котором планируется размещение объекта, принято решение о предварительном согласовании его предоставления.

10. Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги.

10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

11. Ожидание заявителями при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке очереди и не должно превышать 15 минут.

Ожидание заявителями получения результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке очереди и не может превышать 15 минут.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов.

Места ожидания приема граждан должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности и обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина и специалиста оказывающего муниципальную услугу;

- возможность и удобство оформления заявителем или его представителем своего письменного обращения;

- возможность копирования документов;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие канцелярских принадлежностей.

Рабочие места специалистов предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме.

Места для проведения приема граждан оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

В местах ожидания приема граждан должны быть размещены стенды с информацией.

12.1. Обеспечение доступности услуги для инвалидов.

Для создания условий предоставления муниципальной услуги для инвалидов в зданиях устраиваются специальные зоны для обслуживания мало-

мобильных категорий (кнопка вызова) и пандусы. Кнопка вызова предназначена для вызова специалиста учреждения, чтобы обслужить инвалида на коляске прямо на улице или помочь ему подняться в здание по лестнице. Кнопка обозначается табличкой со знаком-пиктограммой «Инвалид» и стилизованным звонком в углу таблички.

Специалист оказывает помощь инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски, сопровождает инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

Площадь помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивает возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории помещения, входа в него и выхода из него, в том числе с помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

На территории имеются места стоянки транспортного средства, предоставляющие возможность самостоятельной посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, оказывает помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

С помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В помещениях имеется оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В помещении имеются места ожидания, места для заполнения запросов, имеется оборудование с дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В помещение, в котором оказывается муниципальная услуга, допускается сурдопереводчик и тифлосурдопереводчик, собака-проводник при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

При необходимости муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. Все выезды к данной категории граждан осуществляются на безвозмездной основе по предварительной записи, которую можно осуществить дистанционно по телефону 7-01-37. Если же у заявителя с ограниченными возможностями все-таки возникает необходимость посетить лично офисы приема и выдачи документов, то специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, оказывает помощь инвалиду в получении муниципальных услуг, включая их сопровождение.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- время предоставления муниципальной услуги;
- время ожидания в очереди при получении муниципальной услуги;
- вежливость и компетентность сотрудника, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
- комфортность условий в помещении, в котором предоставлены муниципальные услуги;
- доступность информации о порядке предоставления муниципальных услуг;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

14.1. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме возможно с использованием Интернет-сайтов администрации муниципального образования Каневской район (www.kanevskadm.ru); Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru); портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru).

14.2. На сайте филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Каневском районе - kanevskaya.e-mfc.ru можно получить информацию о порядке предоставления услуги и необходимых для этого документов, проверить статус выполнения заявок.

Раздел III. Состав, последовательности сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- прием и регистрация заявления;
- запрос документов на получение муниципальной услуги;
- рассмотрение документов в уполномоченном органе и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

1.2. Блок-схема процедуры предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №2 к настоящему регламенту.

2. Прием и регистрация заявления с документами на получение муниципальной услуги:

2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя с письменным заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, к уполномоченному должностному лицу.

2.2. Уполномоченное должностное лицо:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя;

2) проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов;

3) удостоверяется, что:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его регистрации в соответствии с документом, удостоверяющим личность, наименование юридического лица и его место нахождения указаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, документы не имеют повреждений;

- в день принятия заявления осуществляет регистрацию в журнале регистрации заявлений о предоставлении заключения (отказе в заключении) договора на размещение объектов на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

2.3. При отсутствии документов, которые прилагаются к заявлению, в случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, уполномоченное должностное лицо устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления и документов и разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

2.4. Заявитель имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением.

Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в комиссию.

2.5. При отсутствии документов, которые прилагаются к заявлению, в случае если заявление и документы не поддаются прочтению, уполномоченное должностное лицо в течение 3 дней со дня регистрации поступившего почтовым отправлением заявления и приложенных документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов с обоснованием причин отказа.

2.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов на получение муниципальной услуги или отказ в приеме заявления и документов заявителя.

3. Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги:

3.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги является их поступление.

Уполномоченное должностное лицо, после поступления документов в уполномоченный орган рассматривает заявление и осуществляет проверку полноты и достоверности документов.

По результатам рассмотрения информации, представленной заявителем и полученной по межведомственным запросам, при наличии предусмотренных законодательством оснований в течение 3 дней принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, полученных в электронной форме через Портал, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления, полученного от заявителя через МФЦ.

3.2. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо Управления в течение 1 дня осуществляет подготовку проекта постановления администрации муниципального образования Каневской район о принятии решения о заключении (отказе в заключении) договора на размещение объектов и направляет главе муниципального образования Каневской район.

Глава муниципального образования Каневской район в течение 3 дней принимает решение о заключении договора на размещение объектов на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитутов или об отказе в заключении договора на размещение объекта.

3.3. Постановление администрации муниципального образования Каневской район о принятии решения о заключении (отказе в заключении) договора на размещение объектов на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитутов размещается на официальном сайте муниципального образования Каневской район, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления администрации муниципального образования Каневской район о принятии решения о заключении договора с заключением договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов или об отказе в заключении договора.

3.5. Выдача документов заявителю:

При выдаче документов уполномоченное должностное лицо устанавливает личность заявителя и выдает постановление администрации принятия решения о заключении (отказе в заключении) договора на размещение объектов в двух экземплярах заявителю либо его представителю по доверенности под роспись.

Укомплектованные дела хранятся в архиве Управления.

3.6. Последовательность и сроки выполнения административных процедур при подаче заявления в «МФЦ».

3.6.1. Прием и регистрация заявлений, с приложением документов. Исполнение административной процедуры возложено на «МФЦ».

Результатом исполнения административной процедуры является расписка выданная заявителю о принятии заявления и документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 15 минут.

3.6.2. Передача дела на оказание муниципальной услуги в Управление.

Исполнение административной процедуры возложено на «МФЦ».

Результатом исполнения административной процедуры является передача дела в Управление.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день.

3.6.3. Выполнение административных процедур пункта 2 раздела 3 настоящего Административного регламента. Исполнение административной процедуры возложено на Управление.

3.6.4. Передача дела на оказание муниципальной услуги Управлением в «МФЦ» с приложением итогового документа. Исполнение административной процедуры возложено на Управление.

Результатом исполнения административной процедуры является передача дела на оказание муниципальной услуги Управлением в «МФЦ» с приложением итогового документа.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.6.5. Выдача заявителю итогового документа. Исполнение данной административной процедуры возложено на «МФЦ».

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю итогового документа.

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и на официальный портал государственных и муниципальных услуг

Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

3.7.1. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.7.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются Управлением. Специалист, ответственный за прием документов, распечатывает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажный носитель.

3.7.3. Далее документы подлежат рассмотрению в соответствии с административными процедурами, указанными в подразделе 2.6 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.7.4. Заявитель вправе получать сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги отражаются в «Личном кабинете» в виде одного из следующих состояний заявления:

- 1) отклонено (с указанием причин отклонения);
- 2) на рассмотрении;
- 3) выполнено.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

1. Текущий контроль за соблюдением действий в рамках выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляется заместителем главы муниципального образования Каневской район, курирующим данное направление деятельности.

1.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

2.1. плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2.2. внеплановых проверок соблюдения и предоставления муниципальными служащими положений настоящего регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы муниципального образования Каневской район, заместителя главы муниципального образования Каневской район, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего регламента.

3. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяются:

3.1. знание ответственными специалистами требований настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3.2. соблюдение работниками Администрации сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

3.3. правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

3.4. определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента, виновные должностные лица несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.1. Персональная ответственность должностных лиц отдела за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

4.2. Требования к порядку и формам контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3. Заявитель в период рассмотрения заявления вправе получить информацию по телефону у должностного лица, ответственного за организацию работы по осуществлению указанной процедуры, о состоянии дела, в случае идентификации заявителя.

4.4. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Краснодарского края, департамент, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

1. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего определено Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

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

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

д) 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Управления либо должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Органами администрации муниципального образования Каневской район, должностными лицами, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке являются:

2.1. Управление строительства;

2.2. Администрация муниципального образования Каневской район;

2.3. Заместитель главы муниципального образования Каневской район, курирующий соответственное направление;

2.4. Глава муниципального образования Каневской район.

3. Порядок рассмотрения жалобы.

3.1. Жалоба подается как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме по адресу: Краснодарский край, ст. Каневская, ул. Горького, д. 60.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно, в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) по почте в адрес главы муниципального образования Каневской район или по электронной почте: kanevskaya@mo.krasnodar.ru.

Заявитель имеет право уточнить график приема и записаться на личный приём по телефону (86164)7-03-07.

Личный прием заявителей проводится главой администрации муниципального образования Каневской район и уполномоченными на это должностными лицами.

Жалоба может быть направлена по почте, через «МФЦ», с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования Каневской район, Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края а также может быть принята на личном приеме заявителя.

3.2. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отраслевого (функционального) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отраслевого (функционального) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

4. Сроки рассмотрения жалобы.

4.1. Жалоба, поступившая в Администрацию или Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации или Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

4.2. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5. Результат рассмотрения жалобы.

5.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация или Управление принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией или Управлением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

5.3. Администрация или Управление при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, подавшему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.4. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, подавшему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

7. Порядок обжалования решения по жалобе.

7.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.


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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципального образования Каневской район, на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)», в филиале ГАУ КК «МФЦ КК» в Каневском районе».

Заместитель начальника управления
строительства администрации
муниципального образования
Каневской район-главный архитектор
муниципального образования

 Б.Ф.Слоквенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о заключении (отказе
в заключении) договора на размещение
объектов на землях или земельных
участках без предоставления земельных
участков и установления сервитутов»

Главе администрации муниципального
образования Каневской район
А.В. Герасименко
от _____

Заявление

О принятии решения о заключении договора
на размещение объектов на землях или земельных участках,
без предоставления земельных участков и установления сервитутов

_____ (полное наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица)
ОГРН _____ ИНН _____
паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____
в лице _____
действующего на основании _____
_____ (доверенности, устава)
контактный телефон _____
адрес заявителя _____
_____ (адрес юридического лица или место регистрации физического лица)

_____ Прошу принять решение о заключении договора на размещение объекта
_____ (наименование объекта)
на земельном участке по адресу: _____
_____ (город, район, улица, кадастровый номер участка, условный номер участка, площадь)


сроком на _____ месяца(ев)

_____ (подпись)
" ____ " _____ 20__ г.

_____ (фамилия, имя, отчество)

М.П.

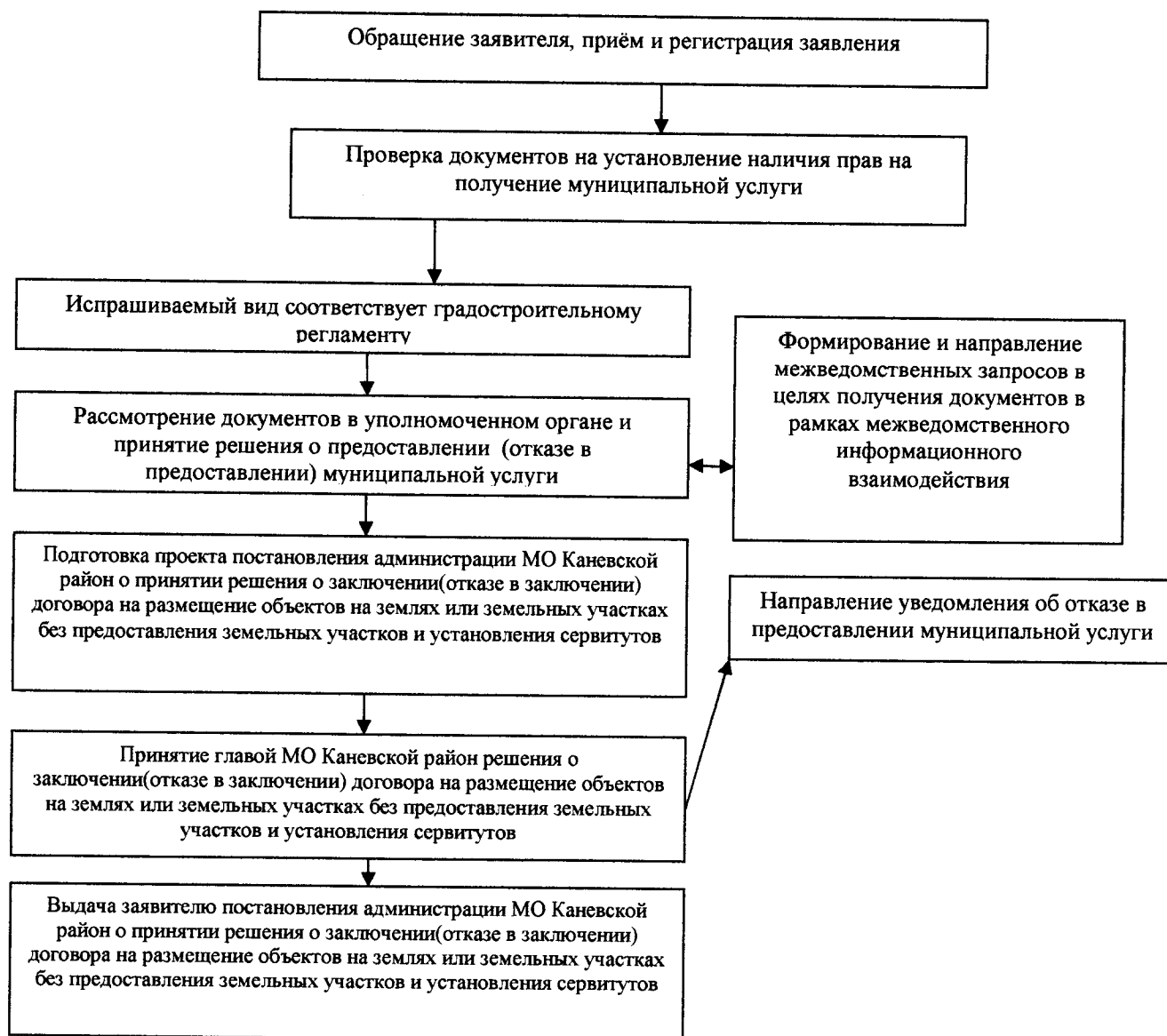
Заместитель начальника управления строительства
администрации муниципального образования
Каневской район-главный архитектор
муниципального образования


Б.Ф.Слоквенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Принятие решения о
заключении (отказе в заключении)
договора на размещение объектов на
землях или земельных участках без
предоставления земельных участков
и установления сервитутов»

Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги «Принятие решения о заключении (отказе в заключении)
договора на размещение объектов на землях или земельных участках без
предоставления земельных участков и установления сервитутов»



Заместитель начальника управления строительства
администрации муниципального образования
Каневской район-главный архитектор
муниципального образования

Б.Ф.Слоквенко

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Принятие решения о заключении (отказе в заключении) договора на размещение объектов на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

схемы границ предполагаемых к использованию земель
или части земельного участка на кадастровом и
топографическом плане с указанием координат характерных
точек границ территории

СХЕМА ГРАНИЦ

(при наличии)

[illegible]

*координаты характерных (поворотных) точек приводятся с точностью до двух знаков после запятой

Сведения о наличии доступа к размещаемому объекту: _____

Сведения об охраняемых объектах (природных, объектах культурного наследия и т.д.):

Сведения об охранных, санитарно-защитных и иных (в том числе проектируемых) зонах с особыми условиями использования территорий, которые установлены в границах предполагаемого места размещения

объекта: _____

Сведения об инженерных сетях, коммуникациях и сооружениях, которые расположены на землях или земельном участке: _____

Сведения об объектах недвижимости, которые расположены на землях или земельном участке (в том числе кадастровый или иной номер): _____

<p>Схема границ (топографическая съемка)</p>
<p>Условные обозначения</p>

Заявитель _____

(подпись, расшифровка подписи)

Кадастровый инженер _____

(подпись, расшифровка подписи)

(в случае, если схема границ подготовлена кадастровым инженером)

Примечание:

Схема границ содержит:

- описание границ (смежные землепользователи, обеспеченность подъездными путями, наличие охраняемых объектов: природных, культурных и т.д.);
- характеристики границы: длин линий и координаты характерных (поворотных) точек;
- характеристики и расположение существующих инженерных сетей, коммуникаций и сооружений (в том числе проектируемые);
- охранные (для размещений линейных объектов), санитарно-защитные (при наличии) и иные зоны (в том числе проектируемые);
- принятые условные обозначения.

Схема границ составляется в системе координат МСК-23 с использованием актуальных материалов инженерно-геодезических изысканий в масштабе 1:500 и сведений государственного кадастра недвижимости.

На схеме границ должно быть отображено положение проектируемого объекта с привязкой к границам предполагаемых к использованию земель или части земельного участка.

Заместитель начальника управления строительства
администрации муниципального образования
Каневской район-главный архитектор
муниципального образования



Б.Ф.Слоквенко