

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИИ**

 **КОМСОМОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |
| --- |
| 155150, г. Комсомольск, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 2, ИНН 3714002224, КПП 371401001, ОГРН 1023701625595, Тел./Факс (49352) 4-11-78, e-mail: admin.komsomolsk@mail.ru |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 сентября 2018 г. N 258

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ

УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТОВ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрации Комсомольского муниципального районаот 17.01.2019 N 6, от 18.06.2021 N 141) |  |

В соответствии с п. 2 ст. 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, руководствуясь Уставом Комсомольского муниципального района, Администрация Комсомольского муниципального района постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P38) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитутов" (Приложение N 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в "Вестнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района" и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района в сети "Интернет".

3. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Комсомольского муниципального района по экономическим вопросам Е.Б. Фирстову.

Глава Комсомольского муниципального района

О.В.БУЗУЛУЦКАЯ

Приложение N 1

к постановлению

Администрации Комсомольского

муниципального района

от 19.09.2018 N 258

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ

НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТОВ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрации Комсомольского муниципального районаот 17.01.2019 N 6, от 18.06.2021 N 141) |  |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитутов" (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Цель разработки настоящего Регламента: реализация права физических и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений Администрацией Комсомольского муниципального района и ее структурными подразделениями, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитутов", определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Комсомольского муниципального района, или земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в том числе категории земель - земли сельскохозяйственного назначения.

Получателями муниципальной услуги, указанной в настоящем Регламенте, являются физические и юридические лица (далее - Заявитель), заинтересованные в использовании земель или земельных участков, без предоставления земельных участков и установления сервитута, в том числе для размещения объектов, включенных в Перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 (далее - Перечень).

Заявитель имеет право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги за исключением случаев, предусмотренных законом.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- посредством размещения соответствующей информации (полного текста Регламента, бланков заявлений, адресов и телефонов) на официальном сайте Администрации: http://adm-komsomolsk.ru;

- путем размещения соответствующей информации на едином и (или) региональном порталах государственных и муниципальных услуг по адресам: www.gosuslugi.ru и (или) www.pgu.ivanovoobl.ru;

- на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга;

- Управлением земельно-имущественных отношений Администрации Комсомольского муниципального района (далее - Управление), по адресу: 155150, Ивановская область, г. Комсомольск, ул. 50 лет ВЛКСМ, дом 2, кабинет 23;

- с использованием средств телефонной связи: телефоны: (49352) 4-23-64,4-11-74;

- в многофункциональном центре по адресу: 155150, Ивановская область, г. Комсомольск, ул. Пионерская, дом 3;

- с использованием средств телефонной связи: телефон: (49352) 4-10-53.

Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым отправлением, Заявитель может получить по телефону или на личном приеме. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах в разделе "Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги".

При обращении Заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;

- адрес места и график приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о результате оказания услуги и порядке передачи результата Заявителю.

Информирование Заявителей устно на личном приеме ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 20 минут.

Письменное информирование осуществляется на основании поступившего в Управление обращения Заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги. По результатам рассмотрения обращения специалист Управления обеспечивает подготовку исчерпывающего ответа. Подготовка ответа на обращение Заявителя не может превышать 30 дней со дня его регистрации в Управлении в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Регламентом: "Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитутов" (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Управление земельно-имущественных отношений Администрации Комсомольского муниципального района (далее - Управление).

Место нахождения и почтовый адрес Управления:

155150, Ивановская область, г. Комсомольск, ул. 50 лет ВЛКСМ, дом 2, кабинет 23;

телефоны: (49352) 4-23-64,4-11-74;

адрес электронной почты: e-mail: koms.zio@mail.ru;

адрес сайта в сети Интернет: http://adm-komsomolsk.ru.

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления согласно графику приема граждан.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами Управления, на которых возложены соответствующие функции.

Телефоны для справок: (49352) 4-23-64, 4-11-74.

График приема граждан специалистами Управления:

Понедельник - пятница: 8.30 - 17.30, перерыв на обед: 12.00 - 13.00.

Наименование организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - многофункциональный центр).

Место нахождения и почтовый адрес многофункционального центра:

155150, Ивановская область, г. Комсомольск, ул. Пионерская, дом 3;

телефон: (49352) 4-10-53.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача или направление Заявителю Разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее - Разрешение);

- выдача или направление Заявителю решения об отказе в выдаче Разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

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

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 N 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов";

- Постановление Правительства Ивановской области от 17.06.2015 N 277-п "Об утверждении порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Ивановской области без предоставления земельных участков и установления сервитутов";

- Устав Комсомольского муниципального района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявителем подается заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитутов (приложение 1 к Административному регламенту - не приводится).

В заявлении указываются:

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

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

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с Заявителем или представителем Заявителя;

- предполагаемые цели использования земель или земельных участков в соответствии с Перечнем с указанием наименования объекта;

- кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

- срок использования земель или земельных участков в связи с размещением объекта;

- срок проведения работ по размещению объектов, предусмотренных Перечнем;

- способ получения результата рассмотрения заявления.

Заявление может быть подано одним из следующих способов:

- при личном обращении, в том числе через многофункциональный центр;

- почтовым отправлением;

- в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями федеральных законов от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявление в форме электронного документа представляется по выбору Заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации (с момента реализации технической возможности);

- путем направления электронного документа на официальную электронную почту Управления: koms.zio@mail.ru;

- через личный кабинет единого портала государственных услуг Российской Федерации или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области (с момента реализации технической возможности).

2.6.2. К заявлению прилагаются:

- копии документов, удостоверяющих личность Заявителя и представителя Заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, в случае, если заявление подается представителем Заявителя;

- схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории на бумажном и электронном носителях, выполненная в масштабе 1:500 или 1:2000, по форме согласно приложению 2 к "Порядку и условиям размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Ивановской области без предоставления земельных участков и установления сервитутов" (далее - Порядок), утвержденному постановлением Правительства Ивановской области от 17.06.2015 N 277-п, - в случае, если в связи с размещением объекта планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости);

- согласие на использование земель, земельного участка, части земельного участка для испрашиваемых целей (далее - согласие) владельцев инженерных коммуникаций, попадающих в зону размещения объекта либо охранные зоны которых попадают в зону размещения объекта;

- для видов объектов, указанных в пунктах 4, 8 - 10, 13 - 15 Перечня, дополнительно должна быть представлена проектная документация (при ее отсутствии - предпроектное решение) или эскизный чертеж, содержащий упрощенное изображение, основные параметры объекта;

- для размещения информационных аншлагов, информирующих об особо охраняемых природных территориях, относящихся к виду объектов, указанных в пункте 8 Перечня, дополнительно должны быть представлены: схема (план) размещения информационных аншлагов, копия государственного (муниципального) контракта на выполнение работ по размещению информационных аншлагов;

- для вида объектов, указанных в пункте 10 Перечня, дополнительно должны быть представлены: лицензия на пользование недрами, геологический отвод, проект поисково-оценочных работ, согласованный в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

- заверенный перевод на русский язык документов, удостоверяющих личность Заявителя и (или) представителя Заявителя, в случае, если Заявителем и (или) представителем Заявителя является иностранное физическое лицо;

- для видов объектов, указанных в пунктах 1 - 3, 5 - 7, 11, 12 Перечня, - технико-экономические характеристики планируемого объекта; технические условия для размещения объекта (при наличии).

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе представить вместе с заявлением о предоставлении земельного участка нижеперечисленные документы, при этом указанные документы не могут быть затребованы у Заявителя:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

- копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

2.7. В случае если указанные в [подпункте 2.6.3 пункта 2.6](#P139) документы не представлены Заявителем, такие документы запрашиваются Управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;

- документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица;

- текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом;

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

2.9. Приостановление рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Основания для отказа в выдаче Разрешения:

2.10.1. Заявление подано с нарушением требований, установленных [пунктами 2.6.1](#P110), [2.6.2](#P129) настоящего Регламента;

2.10.2. В заявлении указаны цели использования земель, или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные Перечнем, а также когда в заявлении не указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, предусмотренные ст. 39.34 Земельного кодекса РФ;

2.10.3. Указанный в заявлении земельный участок предоставлен физическому или юридическому лицу;

2.10.4. Указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте;

2.10.5. Указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если Заявитель обратился с заявлением о выдаче разрешения на использование земельного участка на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая использования земельного участка для целей резервирования;

2.10.6. Указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.10.7. В отношении земельного участка, указанного в заявлении, 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;

2.10.8. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

2.10.9. Земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и цели его использования, указанные в заявлении, не связаны с размещением таких объектов;

2.10.10. Планируемый к размещению объект является объектом федерального, регионального или местного значения и не предусмотрен документами территориального планирования Российской Федерации, Ивановской области или муниципальных образований Ивановской области;

2.10.11. Указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Ивановской области и цели его использования, указанные в заявлении, не связаны с размещением такого объекта;

2.10.12. Указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

2.10.13. В отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о выдаче разрешения обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

2.10.14. Указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель использования такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

2.10.15. Размещение объекта не соответствует нормам и правилам его размещения, установленным правилами благоустройства территории соответствующего муниципального образования Комсомольского муниципального района Ивановской области (при наличии такого регулирования правилами благоустройства муниципального образования);

2.10.16. В Управление поступил отказ Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области в согласовании размещения объекта;

2.10.17. Указанный в заявлении земельный участок испрашивается в целях размещения элементов благоустройства, предназначенных для обслуживания, эксплуатации и благоустройства многоквартирного дома, до выдачи разрешения на строительство многоквартирного жилого дома.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.13. Днем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги считается день регистрации такого заявления Управлением или многофункциональным центром.

2.14. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления либо специалистами многофункционального центра согласно графику приема граждан, указанному в [пункте 2.2](#P78) настоящего Регламента.

Рабочее место специалиста Управления оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

Рядом с помещением для предоставления муниципальной услуги предусматривается размещение мест для ожидания и мест, обеспеченных бланками для заполнения заявлений (и иных документов). Места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений. Ожидание и написание заявлений предполагаются в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

На информационном стенде, расположенном рядом со входом, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

- виды предоставляемых муниципальных услуг;

- место и график приема заявлений;

- образцы заявлений;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

В помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения запросов, к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивается беспрепятственный доступ для инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- возможность направления заявления о предоставлении государственной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов Управления, специалистов многофункционального центра;

- высокая культура обслуживания Заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.16. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В день поступления в орган местного самоуправления заявления заинтересованного лица срок регистрации о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- в случае личного обращения Заявителя - в течение 1 (одного) рабочего дня;

- в случае поступления заявления и документов посредством почтовой корреспонденции - в течение 1 (одного) рабочего дня.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов;

2) рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов;

3) подготовка проекта Разрешения либо отказа в выдаче Разрешения и их подписание;

4) выдача (направление) Разрешения либо отказа в выдаче Разрешения.

С момента реализации технической возможности административная процедура, указанная в [пункте 1](#P208), может быть осуществлена в электронной форме посредством отправки заявления через личный кабинет единого портала государственных услуг Российской Федерации или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

3.1.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, которое поступает в Управление для регистрации.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в многофункциональный центр, регистрируются в соответствии с [пунктом 2.13](#P169) настоящего Регламента и направляются для рассмотрения в Управление в день регистрации таких заявлений.

3.1.2. Ответственным за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги является специалист Управления, уполномоченный в соответствии со своими должностными обязанностями на прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги (далее - уполномоченное лицо).

3.1.3. Уполномоченное лицо принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги для регистрации в соответствии с [пунктом 2.13](#P169) настоящего Регламента.

3.1.4. Не позднее следующего дня после регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченное лицо обеспечивает направление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление.

3.1.5. При поступлении заявления о получении муниципальной услуги в электронном виде выполняются следующие административные действия:

- проверяется, подписано ли заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- проверяется подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

- в случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, документы регистрируются в порядке, предусмотренном [пунктом 2.13](#P169) настоящего Регламента, и передаются для работы в Управление в соответствии с [подпунктом 3.1.4 пункта 3.1](#P218) настоящего Регламента для рассмотрения;

- если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов.

3.1.6. Начальник Управления в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

3.1.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача его ответственному специалисту Управления.

3.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов.

3.2.1. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления ответственный специалист Управления:

- рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами на комплектность и соответствие требованиям настоящего Регламента;

- запрашивает необходимые сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- направляет заявление и представленный пакет документов на согласование в Департамент дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области (в отношении объектов, размещение которых предполагается в зоне расположения автомобильных дорог общего пользования регионального и межмуниципального значения Ивановской области);

- определяет возможность выдачи Разрешения.

3.3. Подготовка проекта Разрешения либо отказа в выдаче Разрешения и их подписание.

3.3.1. После получения необходимых для оказания муниципальной услуги сведений, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия или в случае самостоятельного предоставления Заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.6.3](#P139) настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта Разрешения либо отказа в выдаче Разрешения.

3.3.2. Ответственный исполнитель обеспечивает согласование в установленном порядке подготовленного проекта Разрешения или отказа в выдаче Разрешения, для последующего подписания начальником Управления и направления Заявителю.

3.4. Выдача (направление) Разрешения либо отказа в выдаче Разрешения.

3.4.1. Подготовленное Разрешение либо отказ в выдаче Разрешения направляется Заявителю или его уполномоченному представителю способами, указанными в заявлении:

- в виде бумажного документа при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется Управлением Заявителю посредством почтового отправления (заказным письмом), если не указан иной способ получения документов;

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Управлением Заявителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется Управлением Заявителю посредством электронной почты.

3.4.2. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги было подано через многофункциональный центр, сотрудники Управления не позднее следующего рабочего дня со дня подготовки Разрешения или отказа в выдаче Разрешения уведомляют многофункциональный центр о готовности результата муниципальной услуги для последующей передачи соответствующих документов Заявителю, при условии, что Заявитель указал в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способ выдачи документов через многофункциональный центр.

3.4.3. Муниципальная услуга считается предоставленной со дня выдачи (направления) Заявителю Разрешения либо отказа в выдаче Разрешения.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Управления и специалистами многофункционального центра, в рамках предоставленных полномочий, последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется начальником Управления и руководителем многофункционального центра.

4.2. Сотрудники Управления либо специалисты многофункционального центра, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица или муниципального

служащего, многофункционального центра, работника

многофункционального центра

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Администрации, МФЦ, должностного лица Администрации, МФЦ, а также структурных подразделений - юридических лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", через официальный сайт Администрации, через Порталы, а также может быть принята при личном приеме Заявителя в соответствии с графиком приема.

В случаях обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Управления жалоба подается на имя начальника Управления и рассматривается им.

В случае обжалования решений начальника Управления жалоба подается в Администрацию Комсомольского муниципального района на имя заместителя главы Администрации, курирующего работу Управления, и рассматривается им.

В случае обжалования решений, действий (бездействия) работников многофункционального центра жалоба подается непосредственно на имя руководителя многофункционального центра.

В случае обжалования решений, действия (бездействия) многофункционального центра жалоба подается учредителю многофункционального центра - Администрации Комсомольского муниципального района.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которого 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 местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) 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 Ивановской области, положениями настоящего Административного регламента;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативно-правовыми актами РФ, нормативно-правовыми актами Ивановской области, настоящим регламентом;

7) отказ органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, Управление или многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в Управлении, Администрации или многофункциональном центре.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#P283), Заявителю в письменной форме или, по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

1) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, 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;

2) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо Администрации или структурного подразделения - юридического лица, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с [пунктом 5.3](#P265), незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.