



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЖЕЛЕЗНОГОРСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.10.2020

№ 1819

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Железнодорожска Курской области, Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Железнодорожска, утвержденными постановлением администрации города Железнодорожска от 31.10.2018 № 2290, Администрация города Железнодорожска ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» согласно приложению на 19 листах.

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации города Железнодорожска Ефремова И.М.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава города Железнодорожска



Д.В. Котов



Приложение
к постановлению Администрации
города Железногорска
от 01.10.2010 № 1819

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ
НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, КОТОРЫЕ
НАХОДЯТСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И
УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА, ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – Административный регламент и Муниципальная услуга, соответственно) разработан в целях оптимизации и регламентации процессов по оказанию Муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении Муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявители – физические и юридические лица, заинтересованные в использовании земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитутов, либо их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

3. Информирование о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется непосредственно в помещении структурного подразделения Администрации города Железногорска, предоставляющего Муниципальную услугу, в общедоступных местах с использованием информационных стендов, на официальном сайте муниципального образования «город Железногорск» Курской области в сети Интернет (adminzhel.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru, далее - Единый портал).

4. Адреса местонахождения, графики работы, справочные телефоны структурного подразделения Администрации города Железногорска, предоставляющего Муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при его наличии), организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) доступны непосредственно в помещении структурного подразделения Администрации города Железногорска, предоставляющего Муниципальную услугу, в общедоступных местах с использованием информационных стендов, а также на официальном сайте муниципального образования «город Железногорск» Курской области

в сети Интернет, на Едином портале.

5. Адреса электронной почты и (или) формы обратной связи структурного подразделения Администрации города Железнодорожска, предоставляющего Муниципальную услугу, указаны на официальном сайте муниципального образования «город Железнодорожск» Курской области в сети Интернет, на Едином портале.

6. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги предоставляется посредством ее размещения на официальном сайте муниципального образования «город Железнодорожск» Курской области в сети Интернет, на Едином портале.

7. На официальном сайте муниципального образования «город Железнодорожск» Курской области в сети Интернет, на Едином портале размещается следующая информация:

1) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Муниципальной услуги;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов (в том числе формы заявлений, используемых при предоставлении Муниципальной услуги), а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3) круг заявителей;

4) порядок, способы и сроки предоставления Муниципальной услуги;

5) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

7) досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

8) сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе электронной почты структурного подразделения Администрации города Железнодорожска, предоставляющего Муниципальную услугу.

8. Информация о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования «город Железнодорожск» Курской области в сети Интернет и на Едином портале предоставляется заявителю бесплатно.

9. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует затрат, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование Муниципальной услуги

10. Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

Наименование структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу

11. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет земельный отдел Управления муниципального имущества Администрации города Железнодорожска (далее – Отдел).

12. В предоставлении Муниципальной услуги участвует Управление архитектуры и

градостроительства Администрации города Железнодорожска, МФЦ, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области, Федеральная налоговая служба России.

13. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Отдел не в праве требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Железнодорожской городской Думы.

Описание результата предоставления Муниципальной услуги

14. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- 1) постановление Администрации города Железнодорожска об использовании земель (земельного участка) (далее – постановление об использовании земель);
- 2) письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Срок предоставления Муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, срок приостановления предоставления Муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги

15. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 60 календарных дней со дня поступления заявления.

Срок предоставления Муниципальной услуги в случае размещения объектов электросетевого хозяйства составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

16. Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

17. Выдача документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в течение 3 рабочих дней.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте муниципального образования «город Железнодорожск» Курской области в сети Интернет, а также в соответствующем разделе на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. В целях получения Муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление о предоставлении Муниципальной услуги в письменной форме (приложение № 1);

2) копию документа, подтверждающего личность заявителя;
 3) копию документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица, в случае обращения представителя юридического или физического лица;

4) схему границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории в системе координат, применяемой при введении государственного кадастра недвижимости на территории Курской области, в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка.

20. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. За предоставление недостоверных или искаженных сведений, повлекших за собой неправомерное предоставление Муниципальной услуги, заявитель несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. Документами (сведениями), необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и подлежат предоставлению в Отдел или МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия, являются:

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости о земельном участке;
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости о здании (сооружении);
- 3) документы, подтверждающие соответствие размещения объекта утвержденным документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки и документации по планировке территории;
- 4) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса РФ.

22. Указанные в пункте 21 Административного регламента документы могут быть предоставлены заявителем.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении Муниципальной услуги

23. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальных услуг, которые находятся

в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

24. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

25. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

26. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

1) в заявлении отсутствует информация, необходимая для заполнения в соответствии с формой (приложение № 1):

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

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

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

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

д) вид объекта, предполагаемый к размещению;

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

ж) срок использования земель или земельного участка;

з) сведения о земельном участке и объекте капитального строительства,

принадлежащих заявителю на каком-либо праве, в случае размещения элементов благоустройства территории;

2) к заявлению не приложены документы, указанные в подпунктах 2-4 пункта 19 Административного регламента;

3) предполагаемые к размещению объекты не соответствуют документам территориального планирования муниципального образования «город Железнодорожный» Курской области;

4) размещение элементов благоустройства территории предполагается на землях или земельных участках, не примыкающих или не находящихся в непосредственной близости к земельному участку, принадлежащему заявителю на каком-либо праве, и на котором расположен объект капитального строительства, принадлежащий заявителю на каком-либо праве (в случае размещения элементов благоустройства);

5) в заявлении указаны предполагаемые к размещению объекты, не предусмотренные Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300;

6) земельный участок, на котором предполагается размещение объекта, предоставлен физическому или юридическому лицу;

7) в отношении земель или земельных участков, на которых предполагается размещение объекта, выдано решение об использовании земель или земельных участков, срок действия которого не истек;

8) размещение объекта приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги

27. Необходимые и обязательные услуги для предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

28. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

29. Платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

31. При непосредственном обращении заявителя лично максимальный срок регистрации заявления 10 минут.

32. Заявление заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, представленное почтовым отправлением, в электронном виде подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

33. Регистрация заявления осуществляется в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству Администрации города Железнодорожска.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

34. Здание, в котором расположен Отдел, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

35. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления Муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещению, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и к предоставляемой в них Муниципальной услуге, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание и помещение, в которых предоставляется Муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и помещению, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и к Муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск в здание и помещение, в которых предоставляется Муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Муниципальной услуги наравне с другими лицами.

36. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления Муниципальной услуги,

либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства.

37. У входа в помещение Отдела размещается информационная табличка (вывеска), которая содержит информацию о наименовании, местонахождении, графике работы Отдела, а также о телефонных справочных номерах.

Помещение Отдела для работы с заявителями оборудуется соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (при его наличии) в помещении Отдела для ожидания и приема заявителей. Указанная информация размещается в удобном для заявителей месте.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления Муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

38. Рабочие места специалистов Отдела оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги качественно и в полном объеме.

39. В Отделе для лиц, ожидающих консультацию, прием или выдачу документов, отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

40. В помещениях для специалистов Отдела, предоставляющих Муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона

41. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

1) транспортная или пешая доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;

2) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих Муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

3) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

4) предоставление Муниципальной услуги в МФЦ.

42. Муниципальная услуга не предоставляется посредством подачи комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ.

43. Показатели качества Муниципальной услуги:

1) полнота и актуальность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

3) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления Муниципальной услуги;

4) количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность;

5) отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

6) отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего;

7) отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц либо муниципального служащего к заявителям;

8) возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

44. Возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий в настоящее время отсутствует.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

45. Предоставление Муниципальной услуги в электронном виде в настоящее время не осуществляется.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Последовательность административных действий (процедур)

46. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

3) получение заключения о соответствии предполагаемых к размещению объектов документам территориального планирования муниципального образования «город Железнодорожск» Курской области;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результатов Муниципальной услуги;

5) выдача результатов Муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги

47. Основанием для начала процедуры является подача заявления заявителем в Отдел с приложением документов, предусмотренных в пункте 19 Административного регламента.

48. При получении заявления специалист Отдела:

1) проверяет правильность оформления заявления, наличие необходимых документов, принимает заявление;

2) передает заявление с прилагаемыми к нему документами ответственному за ведение делопроизводства для осуществления регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции Отдела.

49. Результатом исполнения данной административной процедуры является прием заявления с документами и его регистрация в журнале входящей корреспонденции Отдела.

50. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

51. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 1 календарный день.

52. Фиксацией результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции Отдела.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 21 Административного регламента.

54. Специалист Отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, формирует и направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги:

- при наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью;

- в случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе и подписываются уполномоченным должностным лицом.

55. Срок подготовки и направления межведомственного запроса не может превышать 5 календарных дней со дня получения заявления специалистом Отдела, в случае размещения объектов электросетевого хозяйства – 1 рабочего дня со дня получения заявления специалистом Отдела.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня его получения государственным органом, органом местного самоуправления, организацией в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация.

56. Полученный ответ на межведомственный запрос регистрируется в установленном порядке и приобщается к документам, предоставленным заявителем.

57. Результатом исполнения данной административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос Отделом.

58. Критерием принятия решения является предоставление или непредставление заявителем самостоятельно документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить.

59. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 12 календарных дней, в случае размещения объектов электросетевого хозяйства – 6 рабочих дней со дня его получения.

60. Фиксацией результата выполнения данной административной процедуры является приобщение полученных ответов на межведомственные запросы к документам, предоставленным заявителем.

Получение заключения о соответствии предполагаемых к размещению объектов документам территориального планирования муниципального образования «город Железнодорожск» Курской области

61. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления специалистом Отдела, ответственным за предоставление Муниципальной услуги.

62. Специалист Отдела формирует и направляет в Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Железнодорожска запрос о соответствии предполагаемого к размещению объекта документам территориального планирования муниципального образования «город Железнодорожск» Курской области и Постановлению Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 (далее – Запрос), для чего:

- подготавливает служебную записку в Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Железнодорожска (далее – служебная записка);
- согласовывает проект служебной записки с должностными лицами в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству Администрации города Железнодорожска;
- передает согласованный проект служебной записки для подписания начальнику Управления муниципального имущества Администрации города Железнодорожска (далее – УМИ), а в случае его отсутствия – лицу, исполняющему его обязанности;
- передает подписанную и зарегистрированную служебную записку начальнику Управления архитектуры и градостроительства Администрации города Железнодорожска, а в случае его отсутствия – лицу, исполняющему его обязанности.

63. Срок подготовки и направления Запроса не может превышать 5 календарных дней со дня получения заявления специалистом Отдела, в случае размещения объектов электросетевого хозяйства – 2 рабочих дней со дня получения заявления специалистом Отдела.

64. Срок подготовки и направления ответа на Запрос не может превышать 15 календарных дней со дня его получения начальником Управления архитектуры и градостроительства Администрации города Железнодорожска, в случае размещения объектов электросетевого хозяйства – 3 рабочих дней со дня его получения.

65. Полученный ответ на Запрос регистрируется в установленном порядке и приобщается к документам, предоставленным заявителем.

66. Результатом исполнения данной административной процедуры является получение специалистом Отдела заключения о соответствии предполагаемого к размещению объекта документам территориального планирования муниципального образования «город Железнодорожск» Курской области и Постановлению Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300.

67. Критерием принятия решения является предоставление или непредставление заявителем самостоятельно документов, подтверждающих соответствие размещения объекта документам территориального планирования муниципального образования «город Железнодорожск» Курской области, а также документов, подтверждающих основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса РФ (соответствие предполагаемого к размещению объекта Постановлению Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300).

68. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 20 календарных дней, в случае размещения объектов электросетевого хозяйства – 5 рабочих дней.

69. Фиксацией результата выполнения данной административной процедуры является приобщение полученного ответа на Запрос к документам, предоставленным заявителем.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результатов Муниципальной услуги

70. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и документов, указанных в пунктах 19, 21 Административного регламента.

71. По результатам рассмотрения полученных документов специалист Отдела:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 26 Административного регламента, подготавливает проект постановления Администрации города Железнодорожска об использовании земель;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 26 Административного регламента, подготавливает проект письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа;

- согласовывает проект постановления об использовании земель, либо проект письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с должностными лицами в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству Администрации города Железнодорожска;

- передает согласованный проект постановления об использовании земель на подписание первому заместителю Главы Администрации города Железнодорожска, а в случае его отсутствия – лицу, исполняющему его обязанности;

- передает согласованный проект письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги на подписание первому заместителю Главы Администрации города Железнодорожска, а в случае его отсутствия – Главе города Железнодорожска или лицу, исполняющему его обязанности.

72. Максимальный срок выполнения административной процедуры 27 календарных дней, в случае размещения объектов электросетевого хозяйства – 3 рабочих дня.

73. Результатом административной процедуры является оформление результата предоставления Муниципальной услуги.

74. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

75. Фиксацией результата административной процедуры является регистрация:

- постановления об использовании земель;

- письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Выдача результатов Муниципальной услуги

76. Основанием для начала административной процедуры являются оформленные и зарегистрированные:

- постановление об использовании земель;

- письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

77. Процедура выдачи результата состоит в том, что специалист Отдела обеспечивает выдачу результата предоставления Муниципальной услуги заявителю способом, указанным заявителем.

78. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

79. Критерием принятия решения является наличие результата предоставления Муниципальной услуги.

80. Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

81. Фиксацией результата административной процедуры является подпись заявителя в Журнале входящей корреспонденции Отдела, либо на экземпляре письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

82. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего результат предоставления Муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах в Отдел или МФЦ.

83. Срок передачи запроса заявителя из МФЦ в Отдел установлен соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Железногорска.

84. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата Муниципальной услуги правовым документам.

85. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

86. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю исправленного результата предоставления Муниципальной услуги либо ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

87. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация исправленного результата предоставления Муниципальной услуги либо ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству Администрации города Железногорска.

88. Срок выдачи результата выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

89. Текущий контроль осуществляется:

1) начальником УМИ;

2) первым заместителем Главы Администрации города Железногорска, а в случае его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности.

90. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и

исполнения ответственными должностными лицами, специалистами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

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

91. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления Муниципальной услуги.

92. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы Администрации города Железногорска.

93. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) специалистов Отдела, должностных лиц УМИ, принятые или осуществленные в ходе предоставления Муниципальной услуги.

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

Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

95. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

96. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

97. Для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Администрацию города Железногорска индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления Муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими Муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ЕГО РАБОТНИКОВ, А

ТАКЖЕ ПРИВЛЕКАЕМЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работника, а также привлекаемых организаций или их работников

98. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Отдела и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также привлекаемые организации или их работников (далее - жалоба).

99. Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством Единого портала.

Органы местного самоуправления, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

100. Жалоба может быть направлена в:

1) в Администрацию города Железногорска (адрес: 307170, Курская область, г. Железногорск, ул. Ленина, д. 52, телефон: 8 (47148) 2-56-49).

2) первому заместителю Главы Администрации города Железногорска, курирующему деятельность УМИ (адрес: 307170, Курская область, г. Железногорск, ул. Ленина, д. 52, телефон: 8 (47148) 2-68-62);

3) начальнику УМИ (адрес: 307170, Курская область, г. Железногорск, ул. Ленина, д. 52, телефон: 8 (47148) 2-65-44);

4) многофункциональный центр либо в Комитет цифрового развития и связи Курской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра);

5) привлекаемые организации.

101. Жалобы рассматривают:

1) уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Администрации города Железногорска;

2) руководитель многофункционального центра;

3) руководитель учредителя многофункционального центра.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

102. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на Едином портале, на официальном сайте муниципального образования «город Железногорск» Курской области в сети Интернет, а также по телефону, электронной почте, при личном приёме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица,

либо муниципального служащего

103. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, регулируется:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

3) постановлением Администрации города Железнодорожска от 06.11.2012 № 2755 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений Администрации города Железнодорожска, их руководителей и муниципальных служащих».

104. Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале.

VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

105. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом по принципу «одного окна».

106. Взаимодействие МФЦ с Отделом осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Железнодорожска.

107. Основанием для начала процедуры является подача заявления заявителем в МФЦ с приложением документов, предусмотренных в пункте 19 Административного регламента.

108. МФЦ обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления Муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.

109. При получении заявления специалист МФЦ проверяет правильность оформления заявления, наличие необходимых документов, принимает заявление.

110. Поданное в МФЦ заявление подлежит передаче в Отдел в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Железнодорожска.

111. В случае направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, уполномоченным специалистом МФЦ ответ на него передается в Отдел в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Железногорска.

112. Отдел в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги, направляет в МФЦ информацию о принятом решении в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Железногорска.

113. В случае получения заявителем результата предоставления Муниципальной услуги через МФЦ, документы, являющиеся результатом её предоставления, передаются Отделом в МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Железногорска.

114. В случае представления заявителем заявления через МФЦ срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Отдел.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
использование земель или земельного участка,
которые находятся в государственной или
муниципальной собственности, без предоставления
земельных участков и установления сервитута,
публичного сервитута»

Главе города Железнодорожска _____

ОТ _____
Сведения о заявителе (для юридического лица – полное наименование,

юридический и почтовый адреса, адрес электронной почты, телефон,

ФИО руководителя, сведения о государственной регистрации)

ОТ _____
Сведения о заявителе (для физического лица – ФИО, адрес проживания,

паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан), телефон,

адрес электронной почты)

Заявление

**об использовании земель или земельных участков без предоставления земельных
участков и установления сервитутов**

Прошу Вас разрешить использование без предоставления земельных участков и
установления сервитутов

(отметить один из вариантов)

☐	земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в кадастровом квартале 46:30:0000_____;
☐	земельного участка с кадастровым номером 46:30:0000_____:_____, площадью _____ кв.м.;
☐	части земельного участка с кадастровым номером 46:30:0000_____:_____, площадью _____ кв.м.

для размещения _____
(указать вид объекта, предполагаемый к размещению)

сроком _____
(указать срок использования земель или земельного участка)

Сведения о земельном участке и объекте капитального строительства, для размещения элементов благоустройства которых планируется использование земель или земельного участка: _____
(указывается в случае размещения элементов благоустройства территории)

Приложения:

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления комитетом государственных услуг) и передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством, в том числе в автоматизированном режиме.

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны.

Дата _____

Подпись заявителя _____