



КУРСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЖЕЛЕЗНОГОРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.11.2022

№ 3080

г. Железнодорожск

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», постановлением Администрации города Железнодорожска от 06.12.2021 № 2249 «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») по переходу к организации предоставления в автономном учреждении Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг в полном объеме (в части приема и выдачи документов) с прекращением предоставления таких услуг в ходе личного приема в Администрации города Железнодорожска», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации города Железнодорожска от 31.10.2018 № 2290, Уставом города Железнодорожска Курской области, Администрация города Железнодорожска **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый 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».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации города Железнодорожска:

- от 01.10.2020 № 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»;

- от 16.12.2021 № 2376 «О внесении изменений в 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»;

- от 23.06.2022 № 1793 «О внесении изменений в 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».

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

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава города Железнодорожска



А.В. Карнаушко



УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
города Железногорска

от 14.11.2014 № 3080

**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 повышения качества и доступности предоставления Муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешений на использование земель и земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в случаях, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», в порядке согласно Постановлению Администрации Курской области от 20.08.2015 № 544-па «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу.

Круг заявителей

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

3. Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, могут предоставлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

4. Информирование заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления Муниципальной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной

форме). Информирование о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется на официальном сайте Администрации города Железнодорожска в сети «Интернет» (adminzhel.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru, далее - Единый портал).

5. Адреса местонахождения, графики работы, справочные телефоны структурного подразделения Администрации города Железнодорожска, 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 на официальном сайте Администрации города Железнодорожска, на Едином портале.

6. Адреса электронной почты и (или) формы обратной связи структурного подразделения Администрации города Железнодорожска, предоставляющего Муниципальную услугу, указаны на официальном сайте Администрации города Железнодорожска, на Едином портале.

7. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги предоставляется посредством ее размещения на официальном сайте Администрации города Железнодорожска, на Едином портале.

8. На официальном сайте Администрации города Железнодорожска, 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.

9. Информация о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Железнодорожска и на Едином портале предоставляется заявителю бесплатно.

10. 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

11. 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 органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу

12. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрацией города Железногорска.

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

13. В предоставлении Муниципальной услуги участвует МФЦ.

При предоставлении Муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

а) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области;

б) Федеральной налоговой службой России;

в) Управлением архитектуры и градостроительства Администрации города Железногорска.

14. 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 вправе 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 Железногорской городской Думы.

15. МФЦ принимает участие в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Железногорска (далее – Соглашение о взаимодействии).

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении Муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Описание результата предоставления Муниципальной услуги

16. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1) решение Администрации города Железногорска об использовании земель (земельного участка);

2) письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

17. Документом, содержащим решение о предоставлении Муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат Муниципальной услуги, указанный в пункте 16 настоящего Административного регламента, является постановление Администрации города Железногорска.

18. Результаты Муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, могут быть получены посредством Единого портала в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью (далее – УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

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

19. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет:

1) не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в Отдел.

2) 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Отдел в случае размещения следующих объектов:

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

б) нефтепроводы и нефтепродуктопроводы диаметром DN 300 и менее, газопроводы и иные трубопроводы давлением до 1,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

20. Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

21. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, 3 рабочих дня.

Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации города Железнодорожска, на Едином портале.

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

23. Для получения Муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении Муниципальной услуги на бумажном носителе по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

24. С заявлением о предоставлении Муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для оказания Муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (предоставляется в случае личного обращения в МФЦ). В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если заявление подается представителем. Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью;

3) схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовленную в соответствии с Приказом Росреестра от 19.04.2022 № П/0148;

4) копию санитарно-эпидемиологического заключения на размещение и эксплуатацию передающего радиотехнического объекта, выданного Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Курской области на основании выполненной проектной документации, в случае если заявление подается для целей размещения сооружения связи.

В случае подачи заявления заявителем в МФЦ к заявлению прилагаются нотариально заверенные копии документов или копии с одновременным предоставлением оригиналов.

25. 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 несет 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

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

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

3) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке/ о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения);

4) документы, подтверждающие соответствие размещения объекта утвержденным документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки и документации по планировке территории;

5) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса РФ.

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему указанные документы, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных

государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Непредставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организаций, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги, в Отдел не может являться основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

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

27. Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) 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;

в) 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;

г) 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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

29. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

30. 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 Железногорск» 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

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

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

32. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

33. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется по тарифам и ценам, установленным организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги.

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

34. 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

35. При непосредственном обращении заявителя лично в МФЦ максимальный срок регистрации заявления 10 минут.

36. Регистрация направленного заявителем заявления о предоставлении Муниципальной услуги в Уполномоченном орган осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

37. В случае направления заявителем заявления о предоставлении Муниципальной услуги вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

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

38. Здание, в котором предоставляется Муниципальная услуга, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

39. 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.

40. 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.

41. У входа в помещение, в котором предоставляется Муниципальная услуга, размещается информационная табличка (вывеска), которая содержит информацию о наименовании, местонахождении, графике работы, а также о телефонных справочных номерах.

Помещение 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 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.

42. Рабочие места специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу, 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.

43. В помещениях, в которых предоставляется Муниципальная услуга, 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.

44. В помещениях для специалистов, 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

45. Основными показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

- а) транспортная или пешая доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;
- б) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), средствах массовой информации;
- в) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- г) возможность подачи заявления на получение Муниципальной услуги и документов в электронной форме и в МФЦ;
- д) удобство информирования заявителя о ходе предоставления Муниципальной услуги, а также получения результата предоставления Муниципальной услуги;
- е) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении Муниципальной услуги с помощью Единого портала;
- ж) возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

46. Основными показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

- а) своевременность предоставления Муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- б) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги;
- в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Муниципальной услуги;
- д) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

47. Предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части возможности подачи заявлений посредством Единого портала и получения результата Муниципальной услуги в МФЦ.

48. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

49. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале

посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении Муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

50. Заполненное заявление о предоставлении Муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию города Железнодорожска. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении Муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления. Результаты предоставления Муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Единый портал в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации города Железнодорожска в случае направления заявления посредством Единого портала.

51. В случае направления заявления посредством Единого портала результат предоставления Муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

52. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- 1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- 2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- 3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- 4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;
- 5) sig – для открепленной УКЭП.

53. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и(или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

54. Электронные документы должны обеспечивать:

- а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- б) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

55. Документа, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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)

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ;
- 3) получение заключения о соответствии предполагаемых к размещению объектов документам территориального планирования муниципального образования «город Железногорск» 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 и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

57. Основанием для начала процедуры является поступление заявления в Отдел с приложением документов, предусмотренных в пункте 24 настоящего Административного регламента.

58. При получении заявления специалист Отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги:

- 1) осуществляет проверку заявления;
- 2) осуществляет регистрацию заявления в электронной базе данных по учету документов, и направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению.

59. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- а) прием заявления с документами и его регистрация;
- б) направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению.

60. Критерием принятия решения является поступление заявления в Отдел.

61. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 1 рабочий день.

62. Фиксацией результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления (присвоение номера и датирование).

Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ

63. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 26 Административного регламента.

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

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 СМЭВ и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

65. Межведомственные запросы направляются специалистом Отдела, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов.

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.

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

67. Результатом исполнения данной административной процедуры является получение ответа на межведомственный специалистом Отдела, ответственным за предоставление Муниципальной услуги.

68. Критерием принятия решения является предоставление или непредоставление заявителем самостоятельно документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента.

69. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 6 рабочих дней.

70. 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

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

72. 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.

73. Срок подготовки и направления Запроса не может превышать 2 рабочих дней со дня получения заявления специалистом Отдела.

74. Срок подготовки и направления ответа на Запрос не может превышать 10 календарных дней со дня его получения начальником Управления архитектуры и градостроительства Администрации города Железнодорожска, в случаях, определенных подпунктом 2 пункта 19 настоящего Административного регламента, – 3 рабочих дней со дня его получения.

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

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

77. Критерием принятия решения является предоставление или непредоставление заявителем самостоятельно документов, подтверждающих соответствие размещения объекта документам территориального планирования муниципального образования «город Железнодорожный» 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).

78. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 12 календарных дней, в случаях, определенных подпунктом 2 пункта 19 настоящего Административного регламента, – 5 рабочих дней.

79. 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

80. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и документов, указанных в пунктах 24, 26 Административного регламента.

81. По результатам рассмотрения полученных документов ответственный специалист Отдела:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента, подготавливает проект постановления об использовании земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее – постановление об использовании земель);

- при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 30 настоящего 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 Железнодорожного;

- передает согласованный проект постановления об использовании земель, согласованный проект письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги на подписание первому заместителю Главы Администрации города Железнодорожного, курирующему деятельность Управления муниципального имущества Администрации города Железнодорожного, а в случае его отсутствия – Главе города или лицу, исполняющему его обязанности.

82. Максимальный срок выполнения административной процедуры 6 календарных дней, в случаях, определенных подпунктом 2 пункта 19 настоящего Административного регламента, – 3 рабочих дня.

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

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

85. Фиксацией результата административной процедуры является регистрация:

- 1) постановления Администрации города Железнодорожска об использовании земель;
- 2) письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Выдача результата Муниципальной услуги

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

- 1) постановление Администрации города Железнодорожска об использовании земель;
- 2) письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

87. Процедура выдачи результата состоит в том, что специалист Отдела обеспечивает выдачу результата предоставления Муниципальной услуги заявителю.

88. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления Муниципальной услуги одним из следующих способов:

- при личном обращении в МФЦ на бумажном носителе;
- в форме электронного документа в личном кабинете с использованием Единого портала.

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

90. Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

91. Фиксацией результата административной процедуры в случае выдачи результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ является отметка в сопроводительном реестре о передаче документов специалисту МФЦ.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме

92. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- получение результата предоставления Муниципальной услуги при постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

Формирование заявления

93. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи

заявления в какой-либо иной форме.

94. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

95. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

96. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

97. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале, а в случае поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день::

а) прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

98. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления Муниципальной услуги.

99. Ответственное должностное лицо:

а) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

б) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

в) производит действия в соответствии с настоящим Административным регламентом.

100. Заявителю в качестве результата предоставления Муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

а) в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Единый портал;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного

документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

101. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

102. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления Муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении Муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления Муниципальной услуги

103. Оценка качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормами федерального законодательства.

104. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

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

106. Срок передачи запроса заявителя из МФЦ в Отдел установлен Соглашением о взаимодействии.

107. 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.

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

109. 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.

110. 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 Железнодорожска.

111. Срок выдачи результата выполнения административной процедуры не должен превышать 3 календарных 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

112. Текущий контроль осуществляется:

- 1) начальником УМИ;
- 2) первым заместителем Главы Администрации города Железнодорожска, курирующим деятельность Управления муниципального имущества Администрации города Железнодорожска, а в случае его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности.

113. 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

114. 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.

115. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы Администрации города Железнодорожска.

116. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) специалистов Отдела, должностных лиц Управления муниципального имущества Администрации города Железнодорожска, принятые или осуществленные в ходе предоставления Муниципальной услуги.

117. Результаты проверок 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

118. 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.

119. 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

120. 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) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, 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 и их работников

121. 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).

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

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

123. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в Администрацию города Железногорска (адрес: 307170, Курская область, г. Железногорск, ул. Ленина, д. 52, телефоны: 8 (47148) 7-64-10, 3-70-32).

2) первому заместителю Главы Администрации города Железногорска, курирующему деятельность Управления муниципального имущества Администрации города Железногорска (адрес: 307170, Курская область, г. Железногорск, ул. Ленина, д. 52, телефон: 8 (47148) 3-70-29);

3) начальнику УМИ (адрес: 307170, Курская область, г. Железногорск, ул. Ленина,

д. 52, телефон: 8 (47148) 3-70-24);

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

5) в привлекаемые организации.

124. Жалобы рассматривают:

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

2) руководитель МФЦ;

3) руководитель учредителя МФЦ;

4) руководитель привлекаемой организации.

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

125. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на официальном сайте Администрации города Железногорска, а также по телефону, электронной почте.

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

126. 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 Железногорска от 06.11.2012 № 2755 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации города Железногорска, их руководителей и муниципальных служащих».

127. 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

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

129. 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 Железногорска.

130. Основанием для начала процедуры является подача заявления заявителем в МФЦ с приложением документов, предусмотренных в пункте 24 Административного регламента.

131. 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.

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

133. 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 Железногорска.

134. 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.

135. 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.

136. Для 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.

137. 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 Железногорска _____

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

юридический и почтовый адреса, адрес электронной почты, телефон,

ФИО руководителя, ИНН, сведения о государственной регистрации;

для физического лица – ФИО, адрес проживания, СНИЛС, адрес
электронной

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

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 _____