



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУЗНЕЦКА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.06.2021 № 847
г.Кузнецк

О внесении изменений в постановление администрации города Кузнецка Пензенской области от 15.01.2019 № 29 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Кузнецка Пензенской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута»

В соответствии со ст.ст. 39.33, 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации города Кузнецка от 18.04.2012 № 439 «Об утверждении реестра муниципальных услуг города Кузнецка», статьей 28 Устава города Кузнецка Пензенской области,

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУЗНЕЦКА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации города Кузнецка Пензенской области от 15.01.2019 № 29 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Кузнецка Пензенской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. в наименовании Постановления слова «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута» заменить словами «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

1.2. пункт 1 Постановления изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией города Кузнецка Пензенской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее - Регламент).».

1.3. приложение к Постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в издании «Вестник администрации города Кузнецка» и на официальном сайте администрации города Кузнецка в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению имуществом города Кузнецка.

Глава администрации города Кузнецка



С.А.Златогорский

Утвержден
постановлением администрации
города Кузнецка
Пензенской области
от 29.06.2021 № 847

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование
земель или земельных участков без предоставления земельных участков и
установления сервитута, публичного сервитута»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – Административный регламент) регулирует деятельность по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации города Кузнецка (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута устанавливается постановлением Администрации.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Органом местного самоуправления города Кузнецка, ответственным за выполнение административной процедуры в рамках предоставления настоящей муниципальной услуги, является комитет по управлению имуществом города Кузнецка (далее – Комитет).

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются – физические и юридические лица (далее – заявители).

1.3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель заявителя).

**Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Информирование Заявителя (представителя заявителя) о предоставлении

муниципальной услуги осуществляется:

1.4.1. Лично;

1.4.2. Непосредственно в здании Администрации, помещении Комитета, с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.4.3. Посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.4.4. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг города Кузнецка (далее - МФЦ) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.4.5. Посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.gorodkuzneck.ru) (далее - официальный сайт Администрации), на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://kumi-kuz.ru>) (далее - официальный сайт Комитета), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>) (далее - Региональный портал).

1.5. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Комитета, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги:

а) при личном обращении заявителя (представителя заявителя);

б) при поступлении обращений в письменной форме или в форме электронного документа, ответ на которые направляется в адрес заявителя (представителя заявителя) в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации обращения;

в) по телефону.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя (представителя заявителя), в том числе обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут.

При ответе на телефонные звонки специалист Комитета, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Комитета, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю.

Специалист Комитета, осуществляющий консультирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

г) заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации о предоставлении муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации, Комитета, МФЦ, Единого портала и Регионального портала.

1.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие сведения:

1) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их

реквизитов и источников официального опубликования;

2) круг заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

3) перечень документов представляемых заявителем (представителем заявителя) для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) для получения муниципальной услуги;

6) размер платы, взимаемой с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области и нормативными правовыми актами города Кузнецка;

7) порядок получения информации заявителем (представителем заявителя) по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

9) перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта Администрации, Комитета, а также электронной почты;

11) перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт МФЦ), а также электронной почты;

12) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.7. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации, официальном сайте Комитета, размещается информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, включающая в себя сведения согласно пункту 1.6 Регламента.

1.8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю (представителя заявителя) бесплатно.

1.9. 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 (представителя заявителя) требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя (представителя заявителя) или предоставление им персональных данных.

1.10. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой справочной информации, четкость в изложении такой информации, наглядность, оперативность, удобство и доступность ее получения.

Порядок, форма и способы получения справочной информации соответствуют

требованиям по информированию заявителей (представителя заявителя) по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 1.6 Регламента.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Администрации, Комитета;
- справочные телефоны Администрации, Комитета, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта Администрации, Комитета, адрес ее электронной почты.

1.11. Справочная информация, предусмотренная пунктом 1.10 Регламента, размещается на информационных стендах Администрации, Комитета, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ, на Едином портале, Региональном портале.

1.12. Администрация, Комитет обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах Администрации, Комитета, на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации.

1.13. Администрация, Комитет обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах и официальном сайте Администрации.

1.14. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, о сроках и ходе её предоставления можно получить также в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

Требования к информационным стендам МФЦ установлены пунктом 2.19 Регламента.

МФЦ обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах и официальном сайте МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляют Администрация, Комитет.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, в целях, указанных в подпунктах 1 - 4 и 7 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ), без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута;

- постановление Администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, в целях, указанных в подпунктах 1 - 4 и 7 пункта 1 статьи 39.33 ЗК РФ, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 30 календарных дней со дня получения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.4.1 Регламента.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 10 календарных дней со дня получения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию в случае размещения Объекта (Объектов), предусмотренного пунктами 5 и 6 Перечня видов объектов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300.

В случае предоставления заявления и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в отдел делопроизводства Администрации.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на Едином портале, Региональном портале и на официальном сайте Администрации, Комитета, информационных стендах Администрации, Комитета, МФЦ.

Специалисты Администрации, Комитета обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на Едином портале, Региональном портале, на официальном сайте Администрации, Комитета и информационных стендах Администрации, Комитета.

Специалисты МФЦ обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на информационных стендах МФЦ и на официальном сайте МФЦ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту. Рассмотрение заявлений о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее - заявление) осуществляется в порядке их поступления.

2.6.1. В заявлении указываются:

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

г) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем или представителем заявителя;

д) координаты характерных точек границ территории и кадастровый номер кадастрового квартала, в котором расположена используемая часть земельного участка, в случае, если планируется использование земель;

координаты характерных точек границ территории и кадастровый номер земельного участка, в котором предусматривается использование части земельного участка, в случае, если планируется использование части земельного участка;

кадастровый номер земельного участка в случае, если планируется использование всего земельного участка.

е) предполагаемый срок использования земель или земельного участка, части земельного участка (срок использования земель или земельного участка, части земельного участка не может превышать срок размещения и эксплуатации Объекта (Объектов));

ж) предполагаемая цель использования земель или земельного участка, части земельного участка.

2.6.2. К заявлению заявитель (представитель заявителя) прилагает:

а) копии документов, удостоверяющих личности заявителя или представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя;

б) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости);

в) для видов объектов, указанных в пунктах 1 - 3, 5 - 7, 10 - 12, 15 Перечня видов объектов, - проектную документацию, утвержденную в порядке, установленном законодательством о градостроительной деятельности, в случае если разработка проектной документации предусмотрена действующим законодательством;

г) для видов объектов, указанных в пункте 24 Перечня видов объектов, - эксплуатационные документы, включая формуляр, подтверждающие соответствие оборудования ГОСТ 33807-2016 «Безопасность аттракционов. Общие требования».

2.6.3. Документы, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) выписку из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок;

б) для размещения информационных знаков, относящихся к видам объектов, указанных в пункте 8 Перечня видов объектов - схему (план) размещения информационных знаков;

в) для видов объектов, указанных в пункте 10 Перечня видов объектов:

1) геологический отвод.

г) для вида Объекта, указанного в пункте 31 Перечня видов объектов, - проект организации строительства.

В случае если указанные в настоящем пункте документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются органом местного самоуправления в

порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя) 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.

2.6.5. Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги следующими способами:

- 1) лично по адресу Администрации, Комитета на бумажном носителе;
- 2) посредством почтовой связи по адресу Администрации, Комитета;
- 3) в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, посредством Единого портала или Регионального портала;
- 4) на бумажном носителе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

2.7. Основание для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента и представленных в форме электронного документа:

- если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8. Решение об отказе в выдаче разрешения о предоставлении земельного участка принимается в следующих случаях:

- 1) заявление и документы поданы с нарушением требований, установленных подпунктами 2.6.1 и 2.6.2 пункта 2.6 Регламента;
- 2) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 3) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

- 2.10. Время ожидания в очереди не должно превышать:
- при подаче заявления и (или) документов - 15 минут;
 - при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

2.12. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения.

2.13. Регистрация заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа, с использованием Единого портала, Регионального портала осуществляется в автоматическом режиме.

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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14. Здания, в которых располагаются помещения Администрации, Комитета, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

2.16. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.17. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.18. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.19. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов из помещения.

Зал ожидания и места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами в количестве не менее двух для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками документов и канцелярскими принадлежностями, оборудуются информационным стендом, на котором размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;
- справочная информация.

2.20. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.22. Администрация, Комитет и МФЦ обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, выделение на территории, прилегающей к зданию Администрации, Комитета и МФЦ не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2.23. Специалисты Администрации, Комитета, МФЦ обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в получении муниципальной услуги.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации, Комитета, МФЦ.

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

Специалисты Администрации, Комитета, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место специалиста Администрации, Комитета, МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Специалисты Администрации, Комитета, МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.24. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.24.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, Комитета, МФЦ, на Едином портале и Региональном портале;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах Администрации, Комитета, МФЦ;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации.

2.24.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются отсутствие:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям (их представителям);
- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- обоснованных жалоб на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.25. Для получения муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность представить заявление в МФЦ в соответствии с

соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

В МФЦ осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» после однократного обращения заявителя (представителя заявителя) с соответствующим заявлением.

2.26. В случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, при личном обращении заявителя.

Администрация обязана представить в полном объеме предусмотренную Административным регламентом информацию МФЦ для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

2.27. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) посредством Единого и Регионального портала обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование заявления;
- 3) прием и регистрация заявления;
- 4) получение сведений о ходе выполнения заявления;
- 5) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)

Администрации, Комитета, должностного лица или муниципального служащего Администрации, Комитета.

Заявитель (представитель заявителя) имеет возможность получения информации о ходе выполнения заявления (предоставления муниципальной услуги). Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией Комитетом, в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия посредством Единого портала и Регионального портала по выбору заявителя.

Результат муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Едином портале, Региональном портале.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

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.

При формировании заявления обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6. Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) 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;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

6) возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги на всех стадиях ее предоставления (прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; получение сведений о ходе выполнения заявления; осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации), непосредственно после ее получения, посредством заполнения опросной формы, размещенной в личном кабинете заявителя на Едином или Региональном портале.

Опросная форма включает следующие поля для заполнения: доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги; доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; время ожидания ответа на подачу заявления; время предоставления муниципальной услуги; удобство процедур предоставления муниципальной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю после успешного заполнения опросной формы оценки на Едином или Региональном портале на адрес электронной почты поступает уведомление о сохраненной оценке с ссылкой на просмотр статистики по данной муниципальной услуге. Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, в том числе и в электронной форме, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

3.1.2. Рассмотрение представленного заявителем заявления и документов, подготовка проекта постановления Администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в целях, указанных в подпунктах 1 - 4 и 7 пункта 1 статьи 39.33 ЗК РФ, либо проекта постановления Администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, в целях, указанных в подпунктах 1 - 4 и 7 пункта 1 статьи 39.33 ЗК РФ, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, направление межведомственных запросов (при необходимости);

3.1.3. Согласование постановления Администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в целях, указанных в подпунктах 1 - 4 и 7 пункта 1 статьи 39.33 ЗК РФ, либо об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, в целях, указанных в подпунктах 1 - 4 и 7 пункта 1 статьи 39.33 ЗК РФ, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, подписание постановления главой Администрации, регистрация и направление заявителю.

3.1.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, в том числе и в электронной форме, необходимого для предоставления муниципальной услуги, проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем заявления и документов в Администрацию.

Специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящих документов, принимает заявление и документы в письменном виде лично или полученное по почте и регистрирует его в Журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации в день поступления.

При получении посредством Единого портала или Регионального портала заявления и документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверка действительности усиленных квалифицированных электронных подписей, которыми подписаны заявление и документы (в случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

Если заявление о предоставлении муниципальной услуги поступило в электронной форме, специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящих документов, направляет заявителю уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем (представителем заявителя) в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов в Администрацию.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется проверка соблюдения условий, определенных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Администрация отказывает в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

При отсутствии обстоятельств, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящих документов:

- направляет заявителю уведомление о приеме заявления и документов с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на Едином портале или Региональном портале заявителю будет представлена информация о ходе их рассмотрения (при подаче заявления посредством Единого портала, Регионального портала);

- направляет заявление и документы Главе Администрации для определения ответственного исполнителя по предоставлению муниципальной услуги.

После принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале обновляется до статуса «принято».

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление и документы.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в установленном порядке заявление о предоставлении земельного участка.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления заявления в Администрацию.

3.2.2. Рассмотрение представленного заявителем заявления и документов, подготовка проекта постановления Администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в целях, указанных в подпунктах 1 - 4 и 7 пункта 1 статьи 39.33 ЗК РФ, либо проекта постановления Администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, в целях, указанных в подпунктах 1 - 4 и 7 пункта 1 статьи 39.33 ЗК РФ, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, направление межведомственных запросов (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и документы.

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- подготавливает и направляет запросы в порядке межведомственного взаимодействия в случае отсутствия документов, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 Регламента;

- рассматривает заявление на предмет соответствия требованиям, установленным подпунктами 2.6.1 и 2.6.2 пункта 2.6 Регламента, пункту 1 статьи 39.34 ЗК РФ;

- готовит проект постановления об отказе в выдаче разрешения в случаях, указанных в пункте 2.8 Регламента, или проект постановления Администрации о выдаче разрешения. В проекте постановления об отказе в выдаче разрешения должно быть указано основание отказа, предусмотренное пунктом 2.8 Регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовленные проект постановления Администрации о выдаче разрешения на использование земель

или земельных участков, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в целях, указанных в подпунктах 1 - 4 и 7 пункта 1 статьи 39.33 ЗК РФ, либо проект постановления Администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, в целях, указанных в подпунктах 1 - 4 и 7 пункта 1 статьи 39.33 ЗК РФ, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются подготовленные проект постановления Администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в целях, указанных в подпунктах 1 - 4 и 7 пункта 1 статьи 39.33 ЗК РФ, либо проект постановления Администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, в целях, указанных в подпунктах 1 - 4 и 7 пункта 1 статьи 39.33 ЗК РФ, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации.

3.2.3. Согласование постановления Администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в целях, указанных в подпунктах 1 - 4 и 7 пункта 1 статьи 39.33 ЗК РФ, либо постановления Администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, в целях, указанных в подпунктах 1 - 4 и 7 пункта 1 статьи 39.33 ЗК РФ, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, подписание постановления главой Администрации, регистрация и направление заявителю (представителю заявителя).

Основанием для начала согласования постановления Администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, либо постановления Администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков является подготовленный проект соответствующего постановления Администрации.

Специалист Комитета обеспечивает согласование постановления Администрации в установленном в Администрации порядке, подписание его Главой Администрации и регистрацию указанного постановления.

Принятое постановление Администрации направляется заявителю (представителю заявителя) в течение трех рабочих дней со дня его принятия заказным письмом либо выдается ему на руки.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное Главой Администрации и зарегистрированное постановление Администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в целях, указанных в подпунктах 1 - 4 и 7 пункта 1 статьи 39.33 ЗК РФ, либо постановление Администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, в целях, указанных в подпунктах 1 - 4 и 7 пункта 1 статьи 39.33 ЗК РФ, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления Администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в целях, указанных в подпунктах 1 - 4 и 7 пункта 1 статьи 39.33 ЗК РФ, либо постановления Администрации об отказе в

выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, в целях, указанных в подпунктах 1 - 4 и 7 пункта 1 статьи 39.33 ЗК РФ, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 25 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки.

При обращении об исправлении технической ошибки заявитель (представитель заявителя) представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;
- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (представителем заявителя) лично или по почте в Администрацию или в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, и передается специалисту Администрации, Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Администрации, Комитета), в установленном порядке.

Специалист Администрации, Комитета проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие технической ошибки.

В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе Специалист Администрации, Комитета устраняет техническую ошибку путем издания нового постановления Администрации, указанного в пункте 2.3. Регламента.

В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист Администрации, Комитета готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Специалист Администрации передаёт подготовленное постановление, указанное в пункте 2.3 Регламента, или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись Главе Администрации.

Глава Администрации подписывает постановление, указанное в пункте 2.3 Регламента, или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает Специалисту Администрации для направления заявителю.

Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате

предоставления муниципальной услуги документе не может превышать пяти дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Администрации.

Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – новое постановление, указанное в пункте 2.3 Регламента, с внесенными изменениями;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - регистрация в системе документооборота:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – новое постановление, указанное в пункте 2.3 Регламента, с внесенными изменениями;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Заявление может быть подано через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии.

В случае если муниципальная услуга оказывается на базе МФЦ, специалист МФЦ:

- принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление, регистрирует заявление в соответствии с документооборотом МФЦ;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- проверяет комплектность представленных заявителем (представителем заявителя) документов;

- выдает расписку о принятии заявления и указанием срока получения результата муниципальной услуги.

Передача заявления из МФЦ в Администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в МФЦ.

Передача документов заявителя (представителя заявителя) из МФЦ в Администрацию осуществляется специалистом, ответственным за доставку документов МФЦ, в закрытом конверте под подпись специалисту Администрации, ответственному за прием документов, в сопроводительной ведомости.

В срок получения результата специалист МФЦ, ответственный за доставку документов, получает в Администрации результат предоставления муниципальной услуги под подпись.

Полученные специалистом МФЦ документы регистрируются в установленном МФЦ порядке.

Специалисты МФЦ уведомляют с использованием средств телефонной или почтовой связи заявителя о готовности документа, содержащего сведения о результате предоставления муниципальной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления муниципальной услуги лично, обратившись в МФЦ после предъявления документов,

удостоверяющих его личность.

От имени заявителя документ, содержащий сведения о результате предоставления муниципальной услуги, могут получить уполномоченные в соответствии с действующим законодательством лица.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации, Комитете проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется Главой Администрации, председателем Комитета.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, Комитет, жалоб заявителей, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Администрации, председателя Комитета.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации, Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. Соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. Соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям или в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в случаях, указанных в статье 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ № 210-ФЗ), и в порядке, предусмотренном главой 2.1 ФЗ № 210-ФЗ.

5.2. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.4. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.5. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.6. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается главе Администрации.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы Администрации подается главе Администрации.

5.9. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в антимонопольный орган.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы,

обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги

5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале, а также в устной и (или) письменной форме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.11. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также её должностных лиц, муниципальных служащих регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление 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».

5.12. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются муниципальными правовыми актами учредителя МФЦ.

5.13. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в антимонопольный орган в порядке, установленном следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3434);

- постановление Правительства Российской Федерации от 07.11.2016 № 1138 «Об исчерпывающих перечнях процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения и правилах ведения реестров описаний процедур» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 21.11.2016, № 47, ст. 6635);

- постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.2016 № 1504 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов электросетевого хозяйства с уровнем напряжения ниже 35 кВ и о Правилах ведения реестра описаний указанных процедур» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 02.01.2017, № 1 (Часть II), ст. 222);

- постановление Правительства Российской Федерации от 17.04.2017 № 452 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства сетей теплоснабжения и о правилах внесения в него изменений и ведения реестра описаний процедур, указанных

в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства сетей теплоснабжения» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 01.05.2017, № 18, ст. 2777).

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципальной услуги «Выдача разрешений
на использование земель или земельных участков
без предоставления земельных участков
и установления сервитута, публичного сервитута»

Форма заявления

Главе администрации города Кузнецка Пензенской области

от _____

(Ф.И.О. (при наличии) физического лица, либо
наименование юридического лица, либо
Ф.И.О. (при наличии) представителя заявителя)

_____ ,
(место жительства физического лица,
либо место нахождения юридического лица, организационно-
правовая форма юридического лица)

_____ ,
(реквизиты документа, удостоверяющего
личность физического лица, либо
сведения о государственной регистрации
заявителя в ЕГРЮЛ)

действующего на основании _____
(реквизиты документа,

_____ ,
подтверждающего полномочия представителя
заявителя (в случае, если от имени
заявителя выступает его представитель)

_____ ,
(почтовый адрес, адрес электронной почты,
номер телефона заявителя либо
представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков
без предоставления земельных участков и установления сервитута,
публичного сервитута**

Прошу Вас выдать разрешение на использование земель (земельного участка)
без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного
сервитута с кадастровым номером

_____ ,
(указывается в случае, если планируется использование всего земельного участка или его
части)

Координаты характерных точек границ территории и кадастровый номер
кадастрового квартала, в котором расположена используемая часть земельного участка,
в случае, если планируется использование земель;

координаты характерных точек границ территории и кадастровый номер

земельного участка, в котором предусматривается использование части земельного участка, в случае, если планируется использование части земельного участка;

кадастровый номер земельного участка в случае, если планируется использование всего земельного участка

Обозначение характерных точек границ	Координаты, м	
	X	Y
1	2	3

Предполагаемый срок использования земель или земельного участка, части земельного участка (в пределах сроков, установленных п.1 ст.39.34 Земельного кодекса РФ) _____.

Предполагаемая цель использования земель или земельного участка, части земельного участка, в соответствии с п.1 ст.39.34 Земельного кодекса РФ: _____.

О принятом решении прошу Вас уведомить по вышеуказанному адресу или номеру телефона.

Даю согласие на обработку, хранение, а также передачу третьим лицам, в целях исполнения данного обращения, персональных данных, указанных в настоящем заявлении.

К заявлению прилагаются:

а) копии документов, удостоверяющих личности заявителя или представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя;

б) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости);

в) для видов объектов, указанных в пунктах 1 - 3, 5 - 7, 10 - 12, 15 Перечня видов объектов, - проектную документацию, утвержденную в порядке, установленном законодательством о градостроительной деятельности, в случае если разработка проектной документации предусмотрена действующим законодательством;

г) для видов объектов, указанных в пункте 24 Перечня видов объектов, - эксплуатационные документы, включая формуляр, подтверждающие соответствие оборудования ГОСТ 33807-2016 "Безопасность аттракционов. Общие требования".

Дата

Подпись заявителя

