



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.01.2024

№ 1

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

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Мурманской области от 27.12.2019 № 2459-01-ЗМО «О перераспределении отдельных полномочий в области градостроительной деятельности и в области земельных отношений между органами местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области и органами государственной власти Мурманской области», постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 22.10.2018 № 283 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей» Администрация ЗАТО г. Островной **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 муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

2. Отделу экономики и муниципального имущества Администрации ЗАТО г. Островной (Салимова Л.П.) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Инфо-Вестник ОСТРОВНОЙ».

Глава ЗАТО г. Островной

О.А. Огинова

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации ЗАТО г. Островной
от 09.01.2024 № 1

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые
находятся в муниципальной собственности без предоставления земельных участков
и установления сервитута, публичного сервитута»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее также - Административный регламент, муниципальная услуга, услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет стандарт предоставления услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении услуги.

1.1.3. Настоящий Административный регламент применяется при предоставлении разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и распространяется на земельные участки государственная собственность на которые не разграничена в соответствии с Законом Мурманской области от 27.12.2019 № 2459-01-ЗМО «О перераспределении отдельных полномочий в области градостроительной деятельности и в области земельных отношений между органами местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области и органами государственной власти Мурманской области».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются – физические лица (граждане, индивидуальные предприниматели - физические лица, зарегистрированные в установленном порядке и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица) (далее – заявители).

1.2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обращаться представитель, действующий на основании доверенности, удостоверяющей права (полномочия) представителя (далее – представитель), оформленной в соответствии с законодательством российской Федерации (далее – доверенность).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

1.3.4 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в отделе экономики и муниципального имущества Администрации ЗАТО г. Островной (далее также – ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг¹ (далее также – многофункциональный центр, МФЦ);

2) по телефону в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – региональный портал);

- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной: www.zato-ostrov.ru;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации ЗАТО г. Островной (далее – уполномоченный орган) или многофункционального центра.

1.3.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в многофункциональных центрах при устном обращении – лично или по телефону;

2) в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной при устном обращении – лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

¹ При условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования ЗАТО г. Островной

1.3.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.7. По письменному обращению должностное лицо ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.5 настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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 заключения лицензионного или иного соглашения

с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.9. На официальном сайте Администрации ЗАТО г. Островной, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Администрации ЗАТО г. Островной и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны структурных подразделений Администрации ЗАТО г. Островной, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации ЗАТО г. Островной в сети «Интернет».

1.3.10. В залах ожидания Администрации ЗАТО г. Островной размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром² и органом местного самоуправления с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленной по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале или региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией ЗАТО г. Островной в лице отдела экономики и муниципального имущества Администрации ЗАТО г. Островной.

2.2.2. Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре в части:

- приема, регистрации и передачи в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Многофункциональные центры могут принимать участие в предоставлении муниципальной услуги при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией ЗАТО г. Островной,

² При условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования ЗАТО г. Островной

заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 (далее – Соглашение о взаимодействии).

Многофункциональные центры, 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.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной налоговой службы по Мурманской области в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица) либо выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее – Управление Росреестра по Мурманской области) в части получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРН) о правах на испрашиваемый земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимого имущества либо уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

- Министерством природных ресурсов и экологии Мурманской области, в части наличия и срока действия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр местного значения;

- Департаментом по недропользованию по Северо-Западному федеральному округу Федерального агентства по недропользованию, в части наличия и срока действия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр федерального значения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности (государственная собственность

на которые не разграничена) без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на размещение объектов, по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, могут быть получены посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно – ЕПГУ, УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- для объектов, указанных в пунктах 1 – 3, 5, 7 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 (далее – Перечень), в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя;

- для остальных объектов согласно Перечню – в течение 20 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя.

В течение 5 календарных дней со дня принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения указанное разрешение направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

2.4.2. В случае представления заявления и документов через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Администрацию ЗАТО г. Островной.

МФЦ обеспечивает передачу полученных документов в Администрацию ЗАТО г. Островной в порядке и сроки, установленные в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией ЗАТО г. Островной, но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

2.4.3. Срок направления уведомления о допущенных о допущенных нарушениях требований к заявлению, поступившему в форме электронного документа – не позднее 5 рабочих дней со дня предоставления такого заявления.

2.4.4. Срок возврата заявителю заявления, если оно не соответствует по форме и содержанию требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента не позднее 10 дней со дня поступления заявления. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления.

2.4.5. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги, при получении документов по результатам предоставления услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.6. Срок регистрации полученных от заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при личном обращении - не более 20 минут в день обращения заявителя;
- при направлении заявления и документов по почте, в электронном виде – в день поступления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления, организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.zato-ostrov.ru), а также на Едином портале, региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявители обращаются в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной с заявлением, оформленным на бланке установленного образца согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации, и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

К заявлению для предоставления муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя – если заявление направлено представителем заявителем). Представление копии документа, удостоверяющего личность, не требуется если заявление подписано квалифицированной электронной цифровой подписью;

2) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка, выполненная в масштабе, на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории, в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием систем координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости), по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

4) выписка из Единого государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем;

5) копия проекта организации строительства – в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка для размещения объекта в соответствии с пунктом 31 Перечня.

2.6.2. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

а) лично или посредством почтового отправления в орган местного самоуправления;

б) через многофункциональный центр;

в) через региональный портал или Единый портал.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель

юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.4. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок для определения правообладателя из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области;

б) в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Управления Федеральной налоговой службы по Мурманской области.

2.6.5. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных а создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.6.4. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не установлено.

2.7.2. Основаниями для возврата заявления и документов без рассмотрения являются:

- 1) заявление не соответствует требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- 2) заявление не подписано заявителем, представителем заявителя либо не подтверждены полномочия представителя;
- 3) заявление подано в иной уполномоченный орган;
- 4) к заявлению не приложены либо приложены не в полном объеме документы, обязательные к предоставлению в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- 5) в представленных документах имеются подчистки, приписки, неоговоренные исправления, либо выявлены иные обстоятельства, позволяющих усомниться в подлинности документов либо неоднозначно истолковать их содержание.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления результата муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 2.2, 2.3 Порядка и условий размещения объектов на землях и земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Мурманской области, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 14.04.2016 № 160-ПП;
- 2) в заявлении указаны объекты, не предусмотренные Перечнем;
- 3) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;
- 4) размещение объекта приведет к невозможности использования земель, разрешенного использования земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимости в соответствии с утвержденными документами территориального планирования, правилами землепользования и застройки, документами по планировке территории;

5) границы предполагаемых к использованию земель или части земельных участков полностью или частично совпадают с границами использования земель или части земельных участков действующего разрешения, выданного иному лицу;

6) размещение такого объекта не допускается в соответствии с документами территориального планирования, документацией по планировке территории, правилами землепользования и застройки, правилами благоустройства, документации лесного планирования и иными нормативными правовыми актами;

7) на дату поступления в ОЭ и МИ заявления о выдаче разрешения на размещение объекта на рассмотрении ОЭ и МИ находится ранее поданное другим лицом заявление о предоставлении на торгах или без предоставления торгов земельного участка, об установлении сервитута, о заключении соглашения о перераспределении земельных участков, о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, имеются решения о проведении электронного аукциона об утверждении схемы расположения земельного участка о предварительном согласовании предоставления земельного участка или предварительном согласовании места размещения объекта, об установлении публичного сервитута в отношении земельного участка, заключено соглашение об установлении сервитута, публичного сервитута в отношении земельного участка, имеется согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков.

2.8.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивирован. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной заявителю почтовым отправлением либо выдается при личном обращении в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной (в зависимости от способа обращения заявителя или способа получения, указанного в письменном обращении заявителя).

2.8.4. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.8.5. Заявление может быть оставлено без рассмотрения или ответа в случаях, указанных в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

2.9.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более пятнадцати минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

2.11.2. При личном обращении в многофункциональный центр в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

2.11.3. При направлении заявления посредством Единого портала или регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала или регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга,

а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- 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;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);
- возможность получения заявителем решений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, регионального портала;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность подачи решений, заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.13.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 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.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

- а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале и на региональном портале;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством регионального портала;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) структурного подразделения органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.14.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

2.14.3. При наличии технической возможности может осуществляться предварительная запись заявителей на прием посредством регионального портала.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

- решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена) без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на размещение объектов;

- отказ в предоставлении услуги.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности (государственная

собственность на которые не разграничена) без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на размещение объектов.

3.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

3.3.2.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - заявление) и прилагаемых документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

При личном приеме в целях установления личности физическое лицо представляет в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной документ, удостоверяющий личность. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной документы удостоверяющий личность и доверенность.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной представляются документы удостоверяющие личность и удостоверяющие полномочия представителя заявителя.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме указаны в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

Многофункциональный центр³ участвует в соответствии соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром в приеме заявления.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, принимаются должностным лицом ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, ответственным за делопроизводство.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте «в» пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, направленные через многофункциональный центр, могут быть получены ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или

³ При условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования ЗАТО г. Островной

усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

Для приема заявления в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, указан в пункте 2.11.1 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

После регистрации заявления и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, передаются начальнику ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, либо лицу, его замещающему для рассмотрения и назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги), подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных подпунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных ниже, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения документов срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и приложенных документов.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок предусмотренный законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок предусмотренный законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.3.2.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление от начальника ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной либо лица, его замещающего должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения заявления и прилагаемых документов.

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Неполучение (несвоевременное получение) документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных подпунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги формирует общий пакет документов, необходимый для оказания услуги.

Срок принятия решения административного действия – проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги до 5 рабочих дней.

3.3.2.4. В разрешении о размещении объекта, указываются:

- 1) кадастровый номер земельного участка – а случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;
- 2) местоположение, срок пользования земель или земельного участка;
- 3) наименование объекта согласно Перечню и его краткие характеристики;
- 4) указание об обязанности лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков;
- 5) указание о предусмотренной статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации возможности досрочного прекращения действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам.

3.3.2.5. Предоставление результата муниципальной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги от главы ЗАТО г. Островной подписанного разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена) без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на размещение объектов.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие административные действия:

- 1) в случае если в заявлении было указано на направление результата в форме электронного документа:
 - переводит постановление в электронный вид;
 - подписывает постановление усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью Администрации ЗАТО г. Островной;
 - направляет подписанный документ заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, региональных порталов;
 - приобщает разрешение к материалам дела.
- 2) в случае если в заявлении было указано на личное получение результата предоставления муниципальной услуги:
 - уведомляет заявителя (его представителя) по телефону, указанному в заявлении о необходимости получения постановления;
 - изготавливает копию разрешения;
 - в день явки заявителя (его представителя), устанавливает его личность, путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);
 - передает ему оригинал разрешения под расписку;
 - копию разрешения приобщает к материалам дела.
- 3) при наличии в заявлении указания о направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте:
 - изготавливает копию разрешения;
 - направляет (организует отправку) оригинал заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;
 - копию разрешения приобщает к материалам дела.

4) при наличии в заявлении указания о выдаче уведомления через многофункциональный центр по месту подачи заявления:

- изготавливает копию постановления;
- передает оригинал под расписку специалисту многофункциональный центр, ответственному за передачу документов;
- копию разрешения приобщает к материалам дела.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги не более 3 рабочих дней со дня подписания разрешения.

3.3.2.5. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 2.4 настоящего Административного регламента.

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

3.3.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.7 Административного регламента.

3.3.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

2) Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 1 пункта 3.3.3 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами ОЭ и МИ

Администрации ЗАТО г. Островной, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. 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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации ЗАТО г. Островной, утверждаемых главой ЗАТО г. Островной. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Мурманской области и нормативных правовых актов, принятых органами местного самоуправления ЗАТО г. Островной;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Мурманской области и нормативных правовых актов, принятых органами местного самоуправления ЗАТО г. Островной, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации ЗАТО г. Островной, ее должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

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

- в Администрацию ЗАТО г. Островной - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации ЗАТО г. Островной, на решение и действия (бездействие) Администрации ЗАТО г. Островной, руководителя Администрации ЗАТО г. Островной;

- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации ЗАТО г. Островной;

- к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Администрации ЗАТО г. Островной, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах Администрации ЗАТО г. Островной в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной www.zato-ostrov.ru, Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации ЗАТО г. Островной, предоставляющей муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

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

- 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»;

- постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 28.12.2012 № 393 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации ЗАТО г. Островной, ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных Администрации ЗАТО г. Островной учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги по переданным полномочиям или муниципальные услуги».

Приложение № 1
к Административному регламенту

Исх. штамп
(для юридических лиц)

Отдел экономики и муниципального имущества
Администрации ЗАТО г. Островной

Для физических лиц:

_____,
фамилия, имя и (при наличии) отчество

место жительства:

_____,
(индекс, страна/республика, край, область, населенный
пункт, улица, дом, корпус, квартира)

реквизиты _____ документа,
удостоверяющего _____ личность
гражданина: _____
наименование документа

серия _____ номер _____
выдан « _____ » _____ года

(кем выдан)

Для юридических лиц:

_____,
полное наименование
место нахождения юридического
лица: _____,
государственный регистрационный
номер записи о государственной
регистрации юридического лица
в едином государственном реестре
юридических лиц _____
идентификационный номер
налогоплательщика _____

Для представителей, в том числе:

Реквизиты _____ доверенности
и контактные данные представителя (в
случае участия) _____

Для всех заявителей:

Предпочтительный способ связи
(почтовый адрес, адрес электронной
почты) для связи с заявителем _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена) без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на размещение объектов

Прошу выдать разрешение на размещение объекта _____

(указать вид объекта, предполагаемого к размещению, в соответствии с Перечнем с кратким описанием его технических характеристик)

Кадастровый номер земельного участка (в случае, если планируется использование земельного участка или части земельного участка) _____.

Номер кадастрового квартала (если планируется использование земель, кадастровый учет которых в установленном порядке не произведен) _____.

Адрес (местоположение) земель или части земельного участка: _____.

Предполагаемый срок размещения объекта в соответствии со сроками, установленными в пункте 2.6 Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов на территории Мурманской области, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 14.04.2016 №160-ПП, _____.

Площадь земельного участка, части земельного участка или земель, испрашиваемых для размещения объекта, _____.

Информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель, в отношении которых подано заявление (в случае такой необходимости), _____.

Способ получения ответа на обращение _____.

Подтверждаю достоверность представленной информации.

Я предупрежден(а) об ответственности за предоставление ложных или неполных сведений. Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю (даем) свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении.

С персональными данными может производиться автоматизированная и неавтоматизированная обработка. Настоящее согласие выдано без ограничения срока действия.

Приложения _____ к
заявлению: _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Разрешение

на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена) без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на размещение объектов

от _____ № _____

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования, осуществляющего выдачу разрешения на размещение объекта)

разрешает _____
(наименование заявителя, его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

размещение объекта _____
(указать наименование объекта, краткие технические характеристики)

на землях или земельных участках муниципальной собственности местоположение:

(месторасположение земель, земельного участка, кадастровый номер (при наличии))

Условия использования земель или земельных участков:

1. Использование земель или земельного участка прекращается в случаях:
 - срок, на который выдано разрешение, истек;
 - объекты, для размещения которых выдано разрешение, не эксплуатируются, а также если указанные объекты снесены или демонтированы;
 - имеются нарушение условий использования земель или земельного участка, установленных разрешением;
 - земельный участок предоставлен физическому или юридическому лицу;
 - при изъятии земельного участка для муниципальных нужд.
2. Заявитель обязан привести земли или земельные участки в состояние, пригодное для их использования в соответствии с видом разрешенного использования согласно статье 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации.
3. В случаях, предусмотренных законодательством, необходимо установить охранные (защитные) зоны линейных объектов.
4. Действие разрешения может быть досрочно прекращено по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, и в случаях, указанных в статье 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации и Порядке и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов на территории Мурманской области, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 14.04.2016 № 160-ПП.
5. После истечения срока действия разрешения на размещение объекта в случае необходимости сноса или демонтажа объекта заявитель обязан произвести указанные работы за свой счет в течение 30 дней.

Разрешение выдано на срок _____

Приложение:

Должностное лицо

(подпись должностного лица
органа, осуществляющего
предоставление муниципальной
услуги)

(ФИО)

Приложение № 3
к Административному регламенту

(Бланк органа, осуществляющего
предоставление муниципальной услуги)

В _____
(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

от _____
(для заявителя юридического лица - полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения о
государственной регистрации, место нахождения,
контактная информация: телефон, эл. почта; для
заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество,
паспортные данные, регистрация по месту жительства,
адрес фактического проживания, телефон)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена) без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на размещение объектов

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена) без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на размещение объектов и представленных документов в соответствии с пунктом статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации

(ФИО физического лица, наименование юридического лица – заявителя, дата направления заявления)

принято решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в связи с:

(указывается основание отказа в предоставлении разрешения)

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (*указать уполномоченный орган*), а также в судебном порядке.

Должностное лицо

(подпись должностного лица
органа, осуществляющего
предоставление муниципальной
услуги)

(ФИО)

Приложение № 4
к Административному регламенту

ФОРМА СХЕМЫ
границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка

Утверждена

*(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования, принявших решение об
утверждении схемы или подписавших соглашение с
перераспределении земельных участков)*

от _____ № _____

Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка

Сведения о характерных (поворотных) точках границ и частях границ предполагаемого места размещения объекта		
Площадь части земельного участка или земель, необходимых для размещения объекта _____ м ²		
Обозначение характерных точек границ	Координаты	
	X	Y
1	2	3
Масштаб 1: _____		
Условные обозначения: _____		