



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ГОРОД КИРОВСК С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.04.2024

№ 531

г. Кировск

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» на территории муниципального образования муниципальный округ город Кировск Мурманской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования муниципальный округ город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

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» на территории муниципального образования муниципальный округ город Кировск Мурманской области.

2. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) в газете «Кировский рабочий», разместить на официальном сайте органов местного самоуправления администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области в информационной-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.kirovsk.ru и в электронной форме Реестра государственных и муниципальных услуг (функций).

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования) в газете «Кировский рабочий».

И.о. главы администрации
муниципального округа город
Кировск Мурманской области

А.А. НИКОЛАЕВ

Утверждён
постановлением администрации
муниципального округа город
Кировск Мурманской области
от 17.04.2024 № 53/

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» НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ГОРОД КИРОВСК С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. 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» на территории муниципального образования муниципальный округ город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в отделении государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» по городу Кировску (далее – многофункциональный центр), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, работников многофункционального центра.

Круг заявителей

1.2. В качестве заявителей могут выступать физические лица, юридические лица, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления (далее – Заявитель, Заявители).

1.2.1. От имени Заявителя с целью получения муниципальной услуги может выступать иное лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени Заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель Заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Администрация муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области (далее – Администрация города Кировска) осуществляет функции и полномочия, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в

муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» на территории муниципального образования муниципальный округ город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области.

Структурное подразделение Администрации города Кировска — комитет по управлению муниципальной собственностью Администрации города Кировска является уполномоченным органом, отвечающим за осуществление функций, связанных с реализацией настоящего Административного регламента.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:
Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) Непосредственно при личном приеме заявителя в отделе градостроительства и развития городской среды в составе комитета по управлению муниципальной собственностью администрации муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области (далее – Отдел) путем устного консультирования. Местонахождения комитета по управлению муниципальной собственностью администрации муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области (далее – КУМС): 184250, Мурманская область, г. Кировск, пр. Ленина, дом 16, кабинет 311; приемные часы: среда с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Местонахождение Отдела: 184250, Мурманская область, г. Кировск, пр. Ленина, дом 16, кабинет 301, 302; приемные часы: среда с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

2) С использованием средств телефонной связи и электронного информирования 8(81531) 98724, 8(81531) 98716, kums@gov.kirovsk.ru.

3) Посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://digital.gov.ru>) (далее – ЕПГУ, Единый портал);
- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» (www.51gosuslugi.ru) (далее – РПГУ);
- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа город Кировск Мурманской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.kirovsk.ru.

4) Посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги информации:

- адреса КУМС и Отдела, номера кабинетов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, номера телефонов для справок, адреса электронной почты КУМС и Отдела;
- извлечение из нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

5) Через многофункциональный центр.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления на получение разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее – разрешение на использование земель);

- адресов КУМС, Отдела и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

- справочной информации о работе КУМС (Отдела);

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим 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 Уполномоченного органа 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, должностное лицо Уполномоченного органа предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

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

Должностное лицо Уполномоченного органа 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.

1.7. По письменному обращению заявителя должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента. Письменный ответ подписывает руководитель Уполномоченного органа или иные уполномоченные им должностные лица. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа получения, указанного в письменном обращении заявителя.

1.8. При письменном консультировании должностное лицо отдела направляет ответ заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случае, если подготовка ответа требует направления запросов в иные органы (организации) либо дополнительных консультаций, по решению главы администрации или иных уполномоченных им должностных лиц срок рассмотрения письменных обращений продлевается на срок до 30 дней с письменным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

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.

1.9. 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 года № 861.

1.10. На официальном сайте органов местного самоуправления муниципального

округа город Кировск Мурманской области, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы КУМС и Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункционального центра;
- справочные телефоны Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии).

1.11. В кабинетах приема граждан в КУМС размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе копия Административного регламента.

1.12. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией города Кировска с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.13. Информация о ходе рассмотрения уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении КУМС при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Кировска. Ответственным исполнителем муниципальной услуги является КУМС (Уполномоченный орган) через отдел градостроительства и развития городской среды в соответствии с положением о КУМС.

2.3. Многофункциональный центр участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги, запрос документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если Заявителем по собственной инициативе не представлены документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия;

2.4. В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области;
- Управление Федеральной налоговой службы России по Мурманской области;
- Организации, уполномоченные на выдачу лицензии на проведение работ по геологическому изучению недр для получения сведений, удостоверяющих право Заявителя на проведение работ по геологическому изучению недр.

2.5. Заявитель вправе подать заявление на получение разрешение на использование земель через многофункциональный центр, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ,

РПГУ по форме в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

Запрещается требовать от Заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о выдаче разрешение на использование земель и направление (выдача) принятого решения Заявителю;

2) решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель и направление (выдача) Заявителю принятого решения об отказе. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

2.7. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

- в КУМС на бумажном носителе при личном обращении;
- в многофункциональном центре на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- на ЕПГУ, РПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.8. Срок принятия решения о выдаче разрешения на использование земель (об отказе в выдаче разрешения на использование земель) в случае размещения объектов, указанных в пунктах 1 – 3, 5 – 7 перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – перечень видов объектов № 1300), – 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации города Кирова.

Срок принятия решения о выдаче разрешения на использование земель (об отказе в выдаче разрешения на использование земель) в случае размещения объектов, за исключением указанных в пунктах 1 – 3, 5 – 7 перечня видов объектов № 1300, – 20 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации города Кирова.

Срок направления Заявителю разрешения на использование земель (решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель) составляет 3 рабочих дня со дня его подписания.

Срок принятия решения о выдаче разрешения на использование земель (об отказе в выдаче разрешения на использование земель) в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, – в течение 25 дней со дня регистрации заявления в Администрации города Кирова.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- 1) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ¹;
- 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ²;
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»³;
- 4) Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»⁴;
- 5) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁵;
- 6) Федеральный закон от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»⁶;
- 7) постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»⁷;
- 8) постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»⁸;
- 9) Закон Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области»⁹;
- 10) постановление Правительства Мурманской области от 14.04.2016 № 160-ПП «Об утверждении порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов на территории Мурманской области»¹⁰ (далее – перечень видов объектов № 160-ПП);
- 11) Уставом муниципального образования муниципальный округ город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области (принят Советом депутатов муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией от 10.10.2006 № 67)¹¹;
- 12) Решением Совета депутатов города Кировска от 26.03.2013 № 12 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией»¹²;

Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной

¹ «Собрание законодательства РФ» 2001, № 44, ст. 4147.

² «Собрание законодательства РФ» 2005, № 1, ст. 16.

³ «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822.

⁴ «Собрание законодательства РФ», № 31 от 31.07.2006 г. (Части I-II), ст. 3451.

⁵ «Российская газета», № 168, 30.07.2010.

⁶ «Собрание законодательства РФ», № 29 от 20.07.2015 (Часть I), ст. 4344.

⁷ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, от 01.12.2014, № 0001201412010006.

⁸ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, от 09.12.2014 № 0001201412090002.

⁹ Официальный интернет-портал правовой информации <https://npa.gov-murmansk.ru>.

¹⁰ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, от 18.04.2016 № 5100201604180001.

¹¹ «Кировский Рабочий», № 3, 18.01.2007, стр. 11 – 17.

¹² «Кировский Рабочий», № 14, 04.04.2013, приложение к газете, стр. 1-15.

инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно в уполномоченный орган:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

2) копию документа, удостоверяющего личность Заявителя или представителя Заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (представление копии документа, удостоверяющего личность Заявителя (удостоверяющего личность представителя Заявителя, если заявление представляется представителем Заявителя), не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью);

3) выписка из единого государственного реестра недвижимости на земельный участок;

4) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

5) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием площади земель или земельных участков, а также 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 на территории Мурманской области), составленная в соответствии с типовой формой, установленной административным регламентом.

6) копия проекта организации строительства – в случае, если планируется использование земли или части земельного участка для размещения объектов в соответствии с пунктом 30, 30.1 перечня видов объектов № 160-ПП.

7) Лицензия на пользование недрами;

8) Письменные согласования сетевых организаций в случае размещения объектов, указанных в перечне видов объектов № 160-ПП, в охранных зонах инженерных коммуникаций.

В случае если указанные в подпунктах 3, 4, 7 настоящего пункта документы не предоставлены заявителем по собственной инициативе, такие документы запрашиваются Администрацией города Кировска в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.11. В заявлении (в письменной форме или в форме электронного документа) указываются:

1) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, – в случае если Заявителем является физическое лицо;

2) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации Заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц – в случае если Заявителем является юридическое лицо;

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

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

5) кадастровый номер земельного участка – в случае если планируется использование всего земельного участка или его части, или адресные ориентиры земель;

6) предполагаемый срок использования земель или земельного участка с учетом особенностей, установленных пунктом 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 утвержденного постановлением правительства Мурманской области от 14.04.2016 № 160-ПП (далее – Порядок и условия № 160-ПП);

7) цель использования земель или земельного участка и обоснование необходимости размещения объекта;

8) сведения об объекте, предполагаемом для размещения (основные характеристики объекта: функциональное назначение, состав, площадь, протяженность (размеры), материал конструктивных элементов, мощность, кадастровый номер объекта (при наличии)).

2.12. Заявитель вправе подать заявление об оставлении заявления без рассмотрения до момента получения результата предоставления муниципальной услуги.

Отзыв заявления осуществляется путем представления Заявителем в многофункциональный центр либо Администрацию города Кировска (в зависимости от места подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги) письменного заявления об оставлении заявления без рассмотрения и возврате ранее представленных документов, либо направление такого заявления по почте по адресу: Мурманская область, г. Кировск, пр. Ленина, д. 16.

Образец заявления приведен в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Оставление заявления без рассмотрения и возврат документов осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления Заявителем соответствующего заявления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

2.13. 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.

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

2.14. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 2.11. настоящего Административного регламента (некорректно заполнено заявление);

2) заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, текст написан неразборчиво;

3) представленные Заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;

4) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;

5) заявление и иные документы исполнены карандашом;

6) представленные Заявителем заявление и иные документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

7) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, РПГУ или официального сайта Администрации города Кировска к рассмотрению не принимается в следующих случаях:

1) некорректно заполнены обязательные поля в форме интерактивного запроса ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

2) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

3) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

4) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

5) обращение за предоставлением иной муниципальной услугой;

6) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

7) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.10. настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с действующим законодательством, возложена на Заявителя;

8) запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

2.15. Возврат заявления и документов в иных случаях не допускается. Заявитель вправе повторно представить в Администрацию города Кировска документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, после устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов, в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента;

2) в заявлении указаны цели использования земельного участка, части земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные перечнем видов объектов или пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) размещение объекта приведет к невозможности использования земель или земельных участков в соответствии с их разрешенным использованием;

4) земельный участок или часть земельного участка, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;

5) представленная схема границ предполагаемых к использованию земельных участков или частей земельных участков не соответствует представленной проектной документации, схеме монтажа, установки, размещения объекта;

6) ранее выдано разрешение на использование испрашиваемого Заявителем земельного участка или его части;

7) размещение объекта приведет к нарушению требований, установленных федеральным законодательством, санитарно-эпидемиологическими, градостроительными и строительными нормами и правилами, а также правилами благоустройства муниципального образования;

8) земельный участок или часть земельного участка зарезервированы для

государственных или муниципальных нужд;

9) на земельном участке планируется размещение элементов благоустройства, предназначенных для обслуживания, эксплуатации и благоустройства многоквартирного дома;

10) размещение объектов повлечет ограничение доступа на территорию общего пользования, которой беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц;

11) заявление, приложенные к нему документы содержат недостоверную информацию и (или) противоречат друг другу и (или) документам, полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

12) земельный участок включен в перечни земельных участков, подлежащих предоставлению отдельным категориям граждан в соответствии с законодательством Мурманской области;

13) в отношении земельного участка принято решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды;

14) представленное Заявителем заявление не является первым из представленных в Администрацию города Кировска заявлений (в случае поступления в Администрацию города Кировска двух и более заявлений, соответствующих требованиям Порядка и условий № 160-ПП);

15) на земельном участке, указанном в заявлении, расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности иных граждан или юридических лиц, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

16) имеется полное или частичное совпадение границ земельного участка, указанного в заявлении, с земельным участком, образованным в соответствии с ранее принятым решением о предварительном согласовании предоставления земельного участка и (или) об утверждении схемы земельного участка, срок действия которого не истек.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации города Кировска или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.20. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре – 1 рабочий день.

Срок передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган – 1 рабочий день (следующий за днем регистрации день).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган в срок не более 5 рабочих дней со

дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме приведенной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям (многофункциональных центров), в которых предоставляется муниципальная услуга

2.21. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений 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 Заявителей 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 Администрации города Кировска должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- 1) наименование;
- 2) местонахождение и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) график приема;
- 5) номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 3) средствами оказания первой медицинской помощи;
- 4) 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.

2.22. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета и наименования отдела;

2) фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

3) 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:

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

2) 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;

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23. Основные показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, РПГУ;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) расположенность Администрации города Кировска в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

5) наличие достаточной численности гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

2.24. Основные показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;
- 2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;
- 4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации города Кировска, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.25. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, РПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.26. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию города Кировска. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются Заявителю, представителю Заявителя в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации города Кировска в случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре.

2.27. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

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

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

4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) В случае подачи заявления в многофункциональный центр – прием, регистрация и передача многофункциональным центром заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию города Кировска.

б) В случае подачи заявления посредством портала ЕГПУ, РПГУ – прием и регистрация Администрацией города Кировска заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством портала ЕГПУ, РПГУ – 1 рабочий день.

2) Проверка документов на предмет соответствия требованиям, установленным пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, на предмет возможности начала оказания муниципальной услуги в целях исключения оснований для отказа в приеме документов.

3) Направление межведомственных запросов и получение необходимых для оказания муниципальной услуги сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

4) Рассмотрение документов и сведений на предмет возможности предоставления муниципальной услуги.

5) Принятие решения о предоставлении/непредоставлении муниципальной услуги, подготовка итогового документа.

6) Выдача итогового документа по предоставлению муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

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

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование заявления;

3) прием и регистрация Администрацией города Кировска заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации города Кировска либо действия (бездействие) должностных лиц Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного 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 ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте Администрации города Кировска, 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 ЕПГУ или официальном сайте Администрации города Кировска к ранее поданному им заявлению в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию города Кировска посредством ЕПГУ.

3.4. Администрация города Кировска обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации города Кировска, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрацией города Кировска для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

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

3) производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации города Кировска, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации города Кировска, должностного лица Администрации города Кировска либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Администрацию города Кировска с заявлением с приложением документов, подтверждающих наличие опечаток и ошибок.

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

- Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию города Кировска с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту), в котором содержится указание на их описание.

- Администрация города Кировска при получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

- Администрация города Кировска 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 о необходимости исправления опечаток и ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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. 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 Администрации города Кировска, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации города Кировска.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента устанавливается руководителем Администрации города Кировска.

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией города Кировска муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностными лицами Администрации города Кировска.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации города Кировска, утверждаемых руководителем Администрации города Кировска. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной

услуги контролю подлежат:

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

Основания для проведения внеплановых проверок:

- 1) получение от органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования города Кировска Мурманской области;
- 2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования города Кировска Мурманской области 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 инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.6. 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).

- 1) Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги:
- 2) в письменной форме на основании письменного обращения, направленного в администрацию по адресу: 184250, Мурманская область, город Кировск, пр. Ленина, д.16;
- 3) с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (тел. 8(81531)98716, 8(81531)98724, адреса электронной почты: kums@gov.kirovsk.ru);
- 4) посредством направления запроса в электронной форме на официальный сайт органов местного самоуправления города Кировска (www.kirovsk.ru) в сети Интернет;
- 5) посредством направления запроса в электронной форме на ЕПГУ и РПГУ;
- 6) через многофункциональный центр.

4.7. Должностные лица Администрации города Кировска 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) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное)

обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ

5.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

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

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением администрации города Кировска от 19.07.2019 № 952 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб и решения и действия (бездействия) администрации города Кировска, структурных подразделений администрации города Кировска и их должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Кировска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги».

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов на территории Мурманской области
От _____

_____ (для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика; для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество; идентификационный номер налогоплательщика, номер и дата выдачи свидетельства о регистрации в налоговом органе; для физических лиц – фамилия, имя, отчество; реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

_____ Адрес заявителя, почтовый индекс (адрес электронной почты для связи с заявителем) (юридический и фактический адрес юридического лица; адрес места регистрации и фактического проживания индивидуального предпринимателя или физического лица)

в лице _____

_____ (фамилия, имя, отчество и должность представителя заявителя)

действующего на основании _____
(номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)

Контактные телефоны (факс) заявителя (представителя заявителя): _____

Прошу рассмотреть вопрос о выдаче разрешения на размещение объекта /о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка

_____ (нужное подчеркнуть)

В целях:

_____ (вид объекта в соответствии с постановлением Правительства Мурманской области от 14.04.2016 N 160-пп "Об утверждении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Мурманской области", или п. 1, ст. 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

Высота объекта _____

Площадь застройки (протяженность) _____

Глубина _____

Предполагаемый срок использования земель или земельных участков (частей земельных участков) _____

Кадастровый номер земельного участка в случае, если планируется размещение объекта на земельном участке или его части) _____

Адресные ориентиры предполагаемого места размещения объекта (в случае, если планируется размещение объекта на землях)

Реквизиты действующего разрешения в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на новый срок

Срок, на который заявитель желает получить разрешение на размещение объекта, в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на новый срок

Приложения к заявлению:

1.

2.

3.

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

Заявитель:

(должность представителя
юридического лица)

(подпись)

(имя, отчество, фамилия
представителя юридического лица,
физического лица)

М.П.

(дата)

Согласие на обработку персональных данных

г. Кировск

« ____ » _____ 20 ____ г.

Я, _____

(Ф.И.О.)

Зарегистрированный (ая) по адресу: _____

Паспорт _____

Серия, №

выдан _____

(дата)

(кем выдан)

Свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области

(наименование структурного подразделения администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области)

с использованием средств автоматизации или без использования таких средств на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокировку, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- адрес регистрации и фактического проживания;
- дата регистрации по месту жительства;
- паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
- номер телефона;
- адрес электронной почты.

Я ознакомлен (а), что:

1. Согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия;
2. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;
3. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация муниципального округа город Кировск Мурманской области вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

(подпись)

(расшифровка подписи)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении заявления без рассмотрения

В _____
(орган местного самоуправления)

от _____
(для юридических лиц – наименование, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо); для физических лиц – фамилия, имя и отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина)

Адрес Заявителя: _____
(местонахождение юридического лица;
место регистрации физического лица)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем: _____

Прошу(сим) оставить без рассмотрения заявление от _____ № _____ по причине _____

Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица,
Ф.И.О. физического лица или его представителя)

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Кому: _____
(наименование Заявителя (фамилия, имя, отчество – для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя – для юридических лиц), его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления услуги

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании _____ администрацией муниципального округа город Кировск Мурманской области принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям _____.

Разъяснения причин отказа в приеме документов: _____.

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность
уполномоченного
должностного лица

Подпись

Фамилия и
инициалы

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____

(наименование Заявителя (фамилия, имя, отчество – для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя – для юридических лиц), его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

Об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

По результатам рассмотрения заявления и документов от _____ № _____, на предоставление услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» и приложенных к нему документов принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям: _____.

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута», а также в судебном порядке.

Должность
уполномоченного
должностного лица

Подпись

Фамилия и
инициалы

ЗАЯВЛЕНИЕ

Об исправлении ошибок и (или) опечаток в разрешении на использование земель

В _____
(орган местного самоуправления)

от _____
(для юридических лиц – наименование, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо); для физических лиц – фамилия, имя и отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина))

Адрес Заявителя: _____
(местонахождение юридического лица;
место регистрации физического лица)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем: _____

Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в разрешении на использование земель от _____ № _____

1.1.	Данные (сведения), указанные в разрешении на использование земель	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на использование земель

Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица,
Ф.И.О. физического лица или его представителя)

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

**РАЗРЕШЕНИЕ
НА РАЗМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТА №**

(место выдачи)

(дата выдачи)

(наименование уполномоченного органа, 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:

(государственная собственность на которые не разграничена, находящихся в муниципальной собственности,)

местоположение:

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

Условия использования земель или земельных участков:

1. Заявитель обязан привести земли или земельные участки в состояние, пригодное для их использования в соответствии с видом разрешенного использования.
2. В случаях, предусмотренных законодательством, необходимо установить охранные (защитные) зоны линейных объектов.
3. Действие разрешения может быть досрочно прекращено по основаниям, предусмотренным законодательством РФ, и в случаях, указанных в Порядке, утвержденном постановлением правительства Мурманской области от 14.04.2016 № 160.
4. Заявителю необходимо в течение 10 рабочих дней после завершения работ безвозмездно представить в Администрацию контрольно-геодезическую съемку и исполнительную документацию о созданном объекте.

Разрешение выдано на срок

Выдал:

(должность уполномоченного служащего органа,
осуществляющего выдачу разрешения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

*Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории является неотъемлемой частью разрешения

РАЗРЕШЕНИЕ №
на использование земель, земельного участка или части земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности

(место выдачи)

(дата выдачи)

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения на размещение объекта)

Разрешает:

(наименование заявителя, телефон, адрес электронной почты)

Использование земельного участка (части земельного участка, земель государственной
неразграниченной собственности):

(цель использования земельного участка)

на землях:

(муниципальной собственности, государственной неразграниченной собственности)

Местоположение:

(адрес места размещения объекта)

Кадастровый номер земельного участка:

Разрешение выдано на срок:

Согласование осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах
земельного участка, части земельного участка или земель:

Обязанность 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:

Сведения о досрочном прекращении действия разрешения со дня предоставления земельного
участка физическому или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным
органом Заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам

Дополнительные условия использования участка

Выдал:

(должность уполномоченного служащего органа,
осуществляющего выдачу разрешения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

*Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с
указанием координат характерных точек границ территории является неотъемлемой частью разрешения

**Главе администрации муниципального
округа город Кировск Мурманской области**

От кого

_____ (полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

_____ (контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные

_____ документа, удостоверяющего личность, контактный телефон,

_____ адрес электронной почты уполномоченного лица)

ЖАЛОБА

_____ (указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя и отчество муниципального служащего, решение,

_____ действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает:

_____ (указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены решением, действием

_____ (бездействием) муниципального служащего)

На основании изложенного прошу:

_____ (Дата)

_____ (Подпись)

_____ (Расшифровка подписи)

М. П.