Приложение

к постановлению

администрации города

от 11.10.2021 №1540

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

## предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления

земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование подраздела | Содержание подраздела |

| 1 | 2 |
| --- | --- |
| I. Общие положения | |
| 1. Предмет регулирования административного регламента | 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее − Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее − муниципальная услуга) на территории городского округа − города Барнаула Алтайского края (далее – город Барнаул), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием муниципальной автоматизированной информационной системы «Электронный Барнаул» (далее – городской портал) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.  1.2. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги органами местного самоуправления города Барнаула по запросу физических или юридических лиц, либо их уполномоченных представителей в пределах полномочий органов местного самоуправления города Барнаула по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом городского округа − города Барнаула Алтайского края, в соответствии с требованиями [Федерального закона](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ).  1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с выдачей разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации. |
| 2. Круг заявителей | Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) обладают физические лица или юридические лица либо их уполномоченные представители (далее – заявитель). |
| 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги | 3.1. На официальном Интернет-сайте города Барнаула –http://barnaul.org (далее – сайт города), на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), на городском портале, размещается информация о месте нахождения, почтовом адресе, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты:  органов, предоставляющих муниципальную услугу;  органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия.  3.2. Информация о порядке и сроках получения муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала. В электронном виде муниципальная услуга может быть получена заявителем посредством городского портала.  Адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и городского портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) указаны в приложении 1 к Регламенту.  Для получения муниципальной услуги посредством городского портала заявителю необходимо зарегистрировать на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) учетную запись пользователя Единой системы идентификации и аутентификации.  3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее оказания (далее – информация по вопросам предоставления муниципальной услуги), является открытой и общедоступной.  3.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем самостоятельно путем ознакомления с информацией:  на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;  на сайте города;  на городском портале;  на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).  3.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу:  по почте;  по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;  по телефону;  в ходе личного приема.  3.4. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному заявлению) могут быть получены заявителем:  3.4.1. Самостоятельно в «Личном кабинете» на городском портале, в случае обращения посредством городского портала;  3.4.2. Посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу:  по почте;  по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;  по контактным телефонам;  в ходе личного приема.  3.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в случае письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в следующих формах:  в устной форме (при личном устном обращении по контактному телефону, в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 3.5.1, 3.5.2 настоящего пункта Регламента);  в письменной форме (при направлении обращения по почте, при личном устном обращении в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 3.5.1, 3.5.3 настоящего пункта Регламента), при обращении по электронной почте, или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.5.4 настоящего пункта Регламента);  в форме электронного документа (при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.5.4 настоящего пункта Регламента).  3.5.1. При личном устном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги специалист указанного органа дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в карточку личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном подпунктом 3.5.3 настоящего пункта Регламента.  Предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю в ходе личного приема осуществляется после  проверки специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, документов, удостоверяющих личность заявителя и его полномочия.  3.5.2. При личном устном обращении по телефону в орган, предоставляющий муниципальную услугу, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, осуществляется в часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, называет наименование органа, который он представляет, свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность, предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться, выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса. После совершения указанных действий специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает, с согласия обратившегося по телефону лица, устный ответ по существу вопроса, о чем делает запись в журнале регистрации телефонных обращений. В остальных случаях разъясняется порядок устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения, обращения по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в орган, предоставляющий муниципальную услугу. По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.  Во время телефонного разговора специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой телефонный аппарат. Ответ специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть четким, лаконичным, вежливым.  Информирование в устной форме при личном устном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в ходе личного приема и по телефону, осуществляется не более 15 минут.  3.5.3. При письменном обращении по почте в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ заявителю направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, а при его отсутствии - по адресу, указанному на почтовом отправлении. Ответ подписывается уполномоченным на подписание ответа должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.  3.5.4. При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги  могут быть получены в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении для направления ему ответа. В случае, если заявителем не указан способ направления ему ответа, ответ направляется на адрес электронной почты, с которого поступило обращение, или который указан в обращении, поступившем иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ подписывается уполномоченным на подписание ответа лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.  3.6. Основными требованиями к информированию заявителя о предоставлении муниципальной услуги являются:  достоверность предоставляемой информации;  четкость и лаконичность в изложении информации;  полнота и оперативность информирования;  наглядность форм предоставляемой информации;  удобство и доступность информации. |
| 4. Информация для заявителей об их праве на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации | Заявитель имеет право в судебном порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации. |
| II. Стандарт предоставления муниципальной услуги | |
| 1. Наименование муниципальной услуги | Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута. |
| 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | 2.1. Органами, предоставляющими муниципальную услугу, являются:  администрации районов города Барнаула (далее – администрация района города);  сельские (поселковая) администрации по месту нахождения земельного участка (далее – сельская (поселковая) администрация).  Непосредственно муниципальную услугу предоставляют управления по строительству и архитектуре (управления архитектуры и градостроительства) администраций районов (далее – управление администрации района города) и уполномоченные специалисты сельских (поселковой) администраций.  2.2. В предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия участвуют:  Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю;  Отдел геологии и лицензирования по Алтайскому краю Департамента по недропользованию по Сибирскому федеральному округу. |
| 3. Результат предоставления муниципальной услуги | 3.1. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:  3.1.1. Постановление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее – постановление о выдаче разрешения на использование земель);  3.1.2. Разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (оформляется приложением к постановлению);  3.1.3. Постановление об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее – постановление об отказе в выдаче разрешения на использование земель).  3.2. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с подразделом 2 раздела III Регламента. |
| 4. Срок предоставления муниципальной услуги | 4.1. Срок принятия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 25 календарных дней со дня поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.  В случае предоставления муниципальной услуги в целях строительства (реконструкции) объектов электросетевого хозяйства срок принятия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 10 календарных дней со дня поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.  4.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, в течение трех рабочих дней со дня принятия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, выдает заявителю указанный документ, либо направляет его заявителю заказным письмом с приложением предоставленных им документов. |
| 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов размещается на сайте города, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале. |
| 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, порядок их предоставления | 6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению (направлению или подаче) заявителем:  6.1.1. Заявление (составляется по форме, установленной приложением 2 к Регламенту);  6.1.2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и уполномоченного представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия уполномоченного представителя, в случае, если заявление подается уполномоченным представителем;  6.1.3. Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории – в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости);  6.2. Заявление и документы, предусмотренные Регламентом, подаются на бумажном носителе или в электронной форме.  В заявлении заявитель выражает согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ, согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги (при необходимости) по телефону, указанному заявителем в заявлении, в том числе с помощью СМС-оповещения, в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 №126-ФЗ «О связи».  При подаче документов в ходе личного приема заявителем предъявляются оригиналы документов для сверки предоставленных копий.  6.3. Заявление подписывается заявителем. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием электронной подписи.  При предоставлении заявления уполномоченным представителем в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.  Заявление предоставляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронного документа посредством отправки по электронной почте в виде файла в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.  В случае подачи заявления в электронной форме через городской портал к заявлению прикрепляются отсканированные копии документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.  Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.  6.4. Указанные в пункте 6.1 настоящего подраздела Регламента заявление и документы могут быть предоставлены на личном приеме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, направлены почтой, направлены в форме электронных документов с использованием сети Интернет (по электронной почте, через городской портал или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме).  6.5. Заявитель вправе предоставить иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.  6.6. Администрация района города (сельская (поселковая) администрация) не вправе требовать от заявителя:  6.6.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  6.6.2. Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления города Барнаула и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](http://home.garant.ru/#/document/12177515/entry/706) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. |
| 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, порядок их предоставления | 7.1. В порядке межведомственного информационного взаимодействия в ходе предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, запрашиваются следующие документы, если заявитель не предоставил их по собственной инициативе:  выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (в отношении земельных участков) – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю;  сведения о наличии действующей лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр (при обращении заявителя за предоставлением разрешения в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии) – в Отделе геологии и лицензирования по Алтайскому краю Департамента по недропользованию по Сибирскому федеральному округу.  7.2. В случае наличия у заявителя документов, указанных в пункте 7.1 настоящего подраздела Регламента, заявитель вправе предоставить их вместе с заявлением по собственной инициативе.  7.3. Непредоставление заявителем указанных в пункте 7.1 настоящего подраздела Регламента документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной  услуги. |
| 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены. |
| 9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги | 9.1. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, являются следующие случаи:  9.1.1. Заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3 и 4 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 №1244 (далее – Правила);  9.1.2. В заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;  9.1.3. Земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.  9.2. Решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на обстоятельства, предусмотренные пунктом 9.1 настоящего подраздела Регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям, не предусмотренным пунктом 9.1 настоящего подраздела Регламента, не допускается.  9.3. Отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.  9.4. Отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута не является препятствием для повторной подачи заявления при условии устранения обстоятельств, по которым заявителю было отказано. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;  9.5. В случае если заявление подано с нарушением требований, предусмотренных пунктами 3 и 4 Правил, в решении об отказе в выдаче разрешения должно быть указано, в чем состоит такое нарушение.  9.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены. |
| 10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. |
| 11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами | Взимание платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено. |
| 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | 12.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.  12.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.  12.3. При подаче документов, предусмотренных подразделом 6 настоящего раздела Регламента, по почте, либо в форме электронных документов с использованием сети Интернет (по электронной почте, через городской портал или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме), необходимость ожидания в очереди при подаче заявления исключается. |
| 13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги | Заявление подлежит обязательной регистрации органом, предоставляющим муниципальную услугу, в течение одного рабочего дня со дня получения (приема) заявления.  Порядок регистрации заявления определен в разделе III Регламента. |
| 14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов | 14.1. Администрация района города (сельская (поселковая) администрация) обеспечивает в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания и местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги:  комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов;  возможность и удобство заполнения заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе;  доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу;  доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;  наличие информационных стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям пункта 14.3 настоящего подраздела Регламента.  14.2. Администрацией района города (сельской (поселковой) администрацией) выполняются требования Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=3A14E68847AD10A5A9DD590B4ADD94C05018BE07A8ABB864427D7C6C81E7SFG) от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.  На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы парковочные места, в том числе не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп (и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов). На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта Регламента в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.  Вход в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, передвижение по указанным зданиям, помещениям, залу и местам, а также выход из них, не должны создавать затруднений для инвалидов и иных маломобильных групп населения.  Специалисты администрации района города (сельской (поселковой) администрации) в случае обращения инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения за помощью в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги:  сопровождают инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и на прилегающих к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, территориях;  оказывают инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иную помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами и маломобильными группами населения муниципальной услуги наравне с другими лицами.  Администрацией района города (сельской (поселковой) администрацией) обеспечивается:  надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности;  допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;  допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](consultantplus://offline/ref=3A14E68847AD10A5A9DD590B4ADD94C05319BF0BA9AFB864427D7C6C817F97104AF6B77CC2C3426CEESAG) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=3A14E68847AD10A5A9DD590B4ADD94C05319BF0BA9AFB864427D7C6C817F97104AF6B77CC2C3426EEES0G), утвержденном 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».  14.3. Информационные стенды должны размещаться на видном и доступном для граждан месте.  На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация, доступная для восприятия гражданами, в том числе инвалидами:  текст Регламента;  извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и регламентирующих полномочия и сферу компетенции администрации района города (сельской (поселковой) администрации);  форма заявления и образцы их заполнения;  перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. |
| 15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги | 15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:  своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги);  качество (удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги);  доступность (показатели оценки соблюдения права заявителя на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги);  процесс обжалования (показатели оценки реализации права заявителя на обжалование действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги);  вежливость (показатели оценки заявителя проявления вежливого отношения муниципальными служащими (должностными лицами) в ходе предоставления муниципальной услуги).  15.2. Оценка соблюдения показателей доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в соответствии с целевыми значениями показателей доступности и качества муниципальной услуги:   |  |  | | --- | --- | | Показатели качества и доступности муниципальной услуги | Целевое значение показателя | |  | | 1 | 2 | | 1. Своевременность | | | 1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги | 98-100% | | 2. Качество | | | 2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных  качеством предоставления муниципальной  услуги | 98-100% | | 2.2. % (доля) правильно оформленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | 98-100% | | 3. Доступность | | | 3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и объемом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах ее предоставления | 98-100% | | 3.2. % (доля) заявителей, считающих, что информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенная в сети Интернет, доступна и понятна | 98-100% | | 4. Процесс обжалования | | | 4.1. % (доля) обоснованных жалоб в сравнении с общим количеством жалоб, поданных заявителями в ходе досудебного (внесудебного) обжалования | 0,02-0% | | 1 | 2 | | 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок в ходе досудебного (внесудебного) обжалования | 98-100% | | 4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных установленным досудебным (внесудебным) порядком обжалования | 98-100% | | 4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками досудебного (внесудебного) обжалования | 98-100% | | 5. Вежливость | | | 5.1. % (доля) заявителей, считающих, что в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими (должностными лицами) было проявлено вежливое отношение | 98-100% |   15.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.  Продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут. |
| 16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | 16.1. Администрация района города (сельская (поселковая) администрация) обеспечивает возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, в том числе о порядке и сроках ее предоставления, на сайте города, городском портале и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).  16.2. При формировании заявления заявителю обеспечивается возможность ознакомления с расписанием работы администрации района (сельской (поселковой) администрации) города, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема на городском портале.  Запись на прием в администрацию района города (сельскую (поселковую) администрацию) осуществляется заявителем самостоятельно посредством городского портала. Запись возможна в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации района города (сельской (поселковой) администрацией), графика приема заявителей.  Администрация района города (сельская (поселковая) администрация) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.  После осуществления записи на прием в «Личный кабинет» заявителя на городском портале направляется уведомление о записи на прием в администрацию района города (сельскую (поселковую) администрацию), содержащее сведения о дате, времени и месте приема.  В ходе предоставления услуги в «Личный кабинет» заявителя на городском портале направляются уведомления и запросы, связанные с оказанием услуги.  На городском портале заявителю в его «Личном кабинете» обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа.  Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).  16.3. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=3A14E68847AD10A5A9DD590B4ADD94C05013BC07A0AFB864427D7C6C81E7SFG) от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=3A14E68847AD10A5A9DD590B4ADD94C05018BA0EA5AFB864427D7C6C81E7SFG) от 27.07.2010 №210-ФЗ.  Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации. |
| III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме | |
| 1. Состав и последовательность выполнения административных процедур | 1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  1.1. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии);  1.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;  1.3. Подписание постановления о выдаче разрешения на использование земель, разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута либо подписание постановления об отказе в выдаче разрешения на использование земель;  1.4. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирование о возможности его получения при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу. |
| 2. Сроки административных процедур и требования к порядку выполнения административных процедур | 2.1. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии).  2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления и документов (при наличии), указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента.  2.1.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае подачи заявителем заявления и документов в ходе личного приема в орган, предоставляющий муниципальную услугу.  Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за прием (направление) документов (далее – специалист, ответственный за прием (направление) документов), в ходе личного приема:  устанавливает предмет обращения;  устанавливает личность заявителя и его полномочия;  проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему;  устанавливает верность прилагаемых к заявлению копий документов путем их сверки с подлинниками;  заверяет копии документов и возвращает подлинники заявителю.  Специалист, ответственный за прием (направление) документов, после совершения действий, указанных в абзацах 3-7 настоящего подпункта Регламента, составляет в одном экземпляре расписку в получении документов по форме, согласно приложению 3 к Регламенту.  Специалист, ответственный за прием (направление) документов, проводит ознакомление заявителя с распиской, передает расписку заявителю.  В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, специалист, ответственный за прием (направление) документов, регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и подпись специалиста, ответственного за прием (направление) документов. Сведения о зарегистрированном заявлении вносятся в регистрационный журнал.  В день регистрации специалист, ответственный за прием (направление) документов, передает заявление и приложенные к нему документы (при наличии) на рассмотрение начальнику управления администрации района города, а в случае, если муниципальная услуга предоставляется сельской (поселковой) администрацией – главе сельской (поселковой) администрации.  2.1.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае направления заявителем заявления по почте.  Специалист, ответственный за прием (направление) документов, в течение одного рабочего дня с момента поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по почте заявления регистрирует его путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись специалиста, ответственного за прием (направление) документов. Сведения о зарегистрированном заявлении вносятся в регистрационный журнал.  В день регистрации специалист, ответственный за прием (направление) документов, передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение начальнику управления администрации района города, а в случае, если муниципальная услуга предоставляется сельской (поселковой) администрацией – главе сельской (поселковой) администрации.  2.1.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае направления заявителем заявления в форме электронного документа по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронном форме, посредством городского портала.  В случае направления заявителем заявления по электронной почте, посредством городского портала или иным способом, позволяющим передачу данных в электронном виде, заявление регистрируется специалистом, ответственным за прием (направление) документов, датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений. В случае поступления заявления в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной день заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время.  Заявление, поступившее по электронной почте, через городской портал распечатывается и регистрируется путем проставления на распечатанном заявлении регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и подпись специалиста, ответственного за прием (направление) документов. Приложенные к заявлению документы, поступившие по электронной почте, через городской портал распечатываются и прикладываются к зарегистрированному заявлению.  Специалист, ответственный за прием (направление) документов, направляет заявителю уведомление о поступлении заявления и приложенных к нему документов в форме сообщения в «Личный кабинет» на городском портале, в случае подачи заявления через городской портал.  Уведомление направляется в течение одного дня с момента поступления заявления и приложенных к нему документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу (в случае поступления после завершения рабочего дня или в выходной день – в начале следующего рабочего дня).  Данное уведомление содержит сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  В день регистрации специалист, ответственный за прием (направление) документов, передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение начальнику управления администрации района города, а в случае, если муниципальная услуга предоставляется сельской (поселковой) администрацией – главе сельской (поселковой) администрации.  2.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии) и передача зарегистрированного заявления на рассмотрение начальнику управления администрации района города, а в случае, если муниципальная услуга предоставляется сельской (поселковой) администрацией – главе сельской (поселковой) администрации.  2.1.6. Срок административной процедуры – один рабочий день со дня поступления заявления и приложенных к нему документов (при наличии) в орган, предоставляющий муниципальную услугу.  2.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.  2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение начальнику управления администрации района города, а в случае, если муниципальная услуга предоставляется сельской (поселковой) администрацией – главе сельской (поселковой) администрации.  Начальник управления администрации района города, а в случае, если муниципальная услуга предоставляется сельской (поселковой) администрацией – глава сельской (поселковой) администрации, в течение трех календарных дней с момента поступления к нему на рассмотрение заявления и приложенных к нему документов определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, (далее – ответственный специалист) и передает ему заявление и приложенные документы с резолюцией для организации дальнейшего исполнения.  При предоставлении муниципальной услуги в целях строительства (реконструкции) объектов электросетевого хозяйства начальник управления администрации района города, а в случае, если муниципальная услуга предоставляется сельской (поселковой) администрацией – глава сельской (поселковой) администрации, в течение одного календарного дня с момента поступления к нему на рассмотрение заявления и приложенных к нему документов определяет ответственного специалиста и передает ему заявление и приложенные документы с резолюцией для организации дальнейшего исполнения.  2.2.2. Ответственный специалист в течение 13 календарных дней, а при предоставлении муниципальной услуги в целях строительства (реконструкции) объектов электросетевого хозяйства – в течение пяти календарных дней, со дня передачи ему заявления и приложенных к нему, проводит проверку предоставленных заявления и документов на предмет:  наличия документов, которые предусмотрены подразделом 6 и пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента;  наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9 раздела II Регламента.  Если заявителем не предоставлены по собственной инициативе документы, указанные в пункте 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента, ответственный специалист в срок, установленный для осуществления проверки, указанный в абзаце 1 настоящего подпункта Регламента:  направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органы, указанные в подразделе 7 раздела II Регламента, в целях получения документов и информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;  осуществляет прием и регистрацию документов, предоставленных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в день их поступления;  приобщает к заявлению документы, поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  При отсутствии обстоятельств, указанных в подразделе 9 раздела II Регламента, ответственный специалист в последний день срока, установленного в абзаце 1 настоящего подпункта Регламента, готовит проект постановления администрации района города, а в случае, если муниципальная услуга предоставляется сельской (поселковой) администрацией – постановления сельской (поселковой) администрации, о выдаче разрешения на использование земель, а также оформляет разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, по форме, установленной приложением 4 к Регламенту, которое является приложением к проекту постановления администрации района города либо сельской (поселковой) администрации, соответственно, о выдаче разрешения на использование земель.  В случае наличия обстоятельств, указанных в подразделе 9 раздела II Регламента, ответственный специалист в последний день срока, установленного в абзаце 1 настоящего подпункта Регламента, готовит проект постановления администрации района города, а в случае, если муниципальная услуга предоставляется сельской (поселковой) администрацией – постановления сельской (поселковой) администрации, об отказе в выдаче разрешения на использование земель, с указанием оснований отказа, предусмотренных в подразделе 9 раздела II Регламента.  В течение трех календарных дней, а в случае предоставления муниципальной услуги в целях строительства (реконструкции) объектов электросетевого хозяйства – в течение одного календарного дня, с момента подготовки ответственным специалистом проекта постановления администрации района города либо сельской (поселковой) администрации, соответственно, о выдаче разрешения на использование земель (с приложенным разрешением на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута) или об отказе в выдаче разрешения на использование земель, проект указанного постановления визируется должностными лицами администрации района города либо сельской (поселковой) администрации, соответственно, уполномоченными на его визирование, в установленном порядке и передается для подписания главе администрации района города либо сельской (поселковой) администрации.  2.2.3. Результатом административной процедуры является подготовленный и переданный на подписание главе администрации района города либо сельской (поселковой) администрации соответственно проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.  2.2.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 19 календарных дней, а в случае предоставления муниципальной услуги в целях строительства (реконструкции) объектов электросетевого хозяйства – семь календарных дней, со дня передачи заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение начальнику управления администрации района города либо главе сельской (поселковой) администрации соответственно.  2.3. Подписание постановления о выдаче разрешения на использование земель, разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута либо подписание постановления об отказе в выдаче разрешения на использование земель.  2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный и переданный на подписание главе администрации района города либо главе сельской (поселковой) администрации соответственно проект постановления о выдаче (с приложенным разрешением на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута) или об отказе в выдаче разрешения на использование земель.  2.3.2. Глава администрации района города либо глава сельской (поселковой) администрации соответственно в течение трех календарных дней, а в случае предоставления муниципальной услуги в целях строительства (реконструкции) объектов электросетевого хозяйства – в течение двух календарных дней, с момента поступления переданного для подписания проекта постановления администрации района города либо сельской (поселковой) администрации соответственно о выдаче разрешения на использование земель (с приложенным разрешением на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута) либо проекта постановления об отказе в выдаче разрешения на использование земель, рассматривает и подписывает его.  Регистрация подписанного постановления администрации района города либо сельской (поселковой) администрации соответственно о выдаче разрешения на использование земель или об отказе в выдаче разрешения на использование земель осуществляется в течение двух календарных дней, с момента его подписания главой администрации района города либо главой сельской (поселковой) администрации соответственно, а в случае предоставления муниципальной услуги в целях строительства (реконструкции) объектов электросетевого хозяйства – в день подписания. Зарегистрированное постановление администрации района города либо сельской (поселковой) администрации соответственно о выдаче разрешения на использование земель (с приложенным разрешением на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута) либо постановление об отказе в выдаче разрешения на использование земель передается ответственному специалисту для направления (выдачи) заявителю.  2.3.3. Результатом административной процедуры является подписание постановления о выдаче разрешения на использование земель, его регистрация, а также подписание разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута либо подписание постановления об отказе в выдаче разрешения на использование земель, его регистрация и передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, ответственному специалисту.  2.3.4. В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством городского портала, то ответственный специалист в течение одного рабочего дня с момента завершения процедуры направляет уведомление о результате рассмотрения заявления и приложенных к нему документов в форме сообщения в «Личный кабинет» заявителя на городском портале.  Данное уведомление содержит сведения о подписании постановления о выдаче разрешения на использование земель (с приложенным разрешением на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута) и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги, с указанием способа его получения, либо постановления об отказе в выдаче разрешения на использование земель.  2.3.5. Срок выполнения административной процедуры составляет пять календарных дней, а в случае предоставления муниципальной услуги в целях строительства (реконструкции) объектов электросетевого хозяйства – два календарных дня, с момента подготовки и передачи на подписание главе администрации района города либо главе сельской (поселковой) администрации, соответственно, проекта постановления администрации о выдаче разрешения на использование земель (с приложенным разрешением на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута) либо проекта постановления об отказе в выдаче разрешения на использование земель.  2.4. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирование о возможности его получения при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу.  2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному специалисту зарегистрированного постановления о выдаче разрешения на использование земель с подписанным разрешением на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута либо зарегистрированного постановления об отказе в выдаче разрешения на использование земель.  2.4.2. Ответственный специалист в течение трех рабочих дней со дня принятия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в зависимости от выбранного заявителем способа, указанного в заявлении для предоставления результата оказания муниципальной услуги, направляет либо выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю.  В случае, если заявителем не выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист информирует заявителя по номеру контактного телефона, указанного в заявлении, о готовности данного документа. В случае отсутствия номера контактного телефона либо невозможности информировать заявителя по нему ответственный специалист в течение одного дня с момента поступления к нему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, по почтовому адресу, указанному в заявлении, заказным письмом с приложением представленных заявителем документов.  При обращении заявителя посредством городского портала результат предоставления муниципальной услуги независимо от выбранного заявителем способа получения (либо отсутствия указания в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги) направляется заявителю в виде электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица, в «Личный кабинет» заявителя на городском портале.  В случае личного обращения заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответственный специалист выдает заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.  Отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, проставляется в регистрационном журнале (указывается дата, время, способ, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность ответственного специалиста.  2.4.3. Результатом административной процедуры является информирование заявителя о возможности получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, направление (выдача) заявителю указанного документа.  2.4.4. Срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня со дня принятия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.  2.5. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок ответственный специалист в течение пяти рабочих дней с момента обращения заявителя бесплатно устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение одного рабочего дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы. |
| 3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме | 3.1. Выполнение административной процедуры «Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии)» в случае направления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием сети Интернет (по электронной почте, через городской портал или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме) осуществляется в соответствии с подпунктом 2.1.4 пункта 2.1 подраздела 2 настоящего раздела Регламента.  3.2. В ходе выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов» ответственный специалист осуществляет взаимодействие с органами государственной власти, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по получению документов и информации, в том числе в электронной форме, в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.  3.3. Особенности выполнения административной процедуры «Подписание постановления о выдаче разрешения на использование земель, разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута либо подписание постановления об отказе в выдаче разрешения на использование земель» определены подпунктом 2.3.4 пункта 2.3 подраздела 2 настоящего Регламента.  3.4. Особенности выполнения административной процедуры «Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирование о возможности его получения при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу» определены подпунктом 2.4.2 пункта 2.4 подраздела 2 настоящего раздела Регламента. |
| IV. Формы контроля за исполнением административного регламента | |
| 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений | 1.1. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее – должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).  1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.  1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов) и внеплановыми.  1.4. При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). |
| 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 | 2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений.  2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, формируется комиссия, утверждается положение о комиссии и ее состав.  2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.  2.4. Периодичность осуществления контроля устанавливается органом, администрацией района города. |
| 3. Ответственность должност­ных лиц и муниципальных слу­жащих органа, предоставляю­щего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги | 3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  3.2. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. |
| 4. Положения, характеризую­щие требования к порядку и формам контроля за предостав­лением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций | 4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются непрерывность, эффективность, независимость, профессиональная компетентность, должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги.  Непрерывность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в том, что Регламентом предусмотрено регулярное осуществление контроля и периодический анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги.  Эффективность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги заключается в его направленности на осуществление необходимых мер по устранению выявленных недостатков (нарушений) в предоставлении муниципальной услуги.  Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.  Профессиональная компетентность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что они обладают необходимыми профессиональными знаниями и навыками для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.  Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.  4.2. Ежеквартально должностным лицом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, проводится анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги, в результате которого должны быть приняты необходимые меры по устранению выявленных недостатков (нарушений).  4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.  Граждане, их объединения и организации вправе информировать орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, о качестве и полноте ее предоставления, результатах осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги. |
| V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников | |
| 1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | 1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в соответствии с законодательством Российской Федерации.  1.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц комитета, администраций районов, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган. |
| 2. Орган местного самоуправления города и (или) должностное лицо, уполномоченные на рассмотрение жалобы заявителя на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | 2.1. Заявитель может обжаловать решения и (или) действия (бездействие):  2.1.1. Должностных лиц и муниципальных служащих администрации района города, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, – главе администрации района города;  2.1.2. Главы администрации района города – в администрацию города Барнаула;  2.1.3. Сельских (поселковой) администраций, их должностных лиц и муниципальных служащих – главе соответствующей сельской (поселковой) администрации;  2.1.4. Главы сельской (поселковой) администрации – главе администрации соответствующего района города.  2.2. Контактные данные для подачи жалобы, а также сведения о времени и месте приема жалоб приведены в приложении 5 к Регламенту. |
| 3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования | 3.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  3.1.1. Нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;  3.1.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги;  3.1.3. Требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  3.1.4. Отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  3.1.5. Отказа 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;  3.1.6. Затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;  3.1.7. Отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;  3.1.8. Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;  3.1.9. Приостановления 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;  3.1.10. Требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или)  недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.  3.2. Заявитель в своей жалобе указывает:  3.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  3.2.2. 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;  3.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;  3.2.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. |
| 4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы | 4.1. Жалоба может быть направлена (подана) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.  4.2. Жалоба в электронной форме может быть направлена по электронной почте, подана посредством портала досудебного обжалования (адрес в сети Интернет – https://do.gosuslugi.ru/), в письменной форме на бумажном носителе направлена по почте, подана в ходе личного приема в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы. |
| 5. Сроки рассмотрения жалобы | 5.1. Срок рассмотрения жалобы, включая направление заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы, не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.  5.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. |
| 6. Результат рассмотрения жалобы | 6.1. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, ответственным за рассмотрение жалобы, принимается одно из следующих решений:  6.1.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющем муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;  6.1.2. В удовлетворении жалобы отказывается.  6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:  6.2.1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица, наименование органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;  6.2.2. Номер, дата, место принятия решения, сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу, о должностном лице или муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;  6.2.3. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;  6.2.4. Основания для принятия решения по жалобе;  6.2.5. Принятое по жалобе решение;  6.2.6. В случае, если жалоба признана обоснованной, − сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;  6.2.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.  6.3. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:  6.3.1. Наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;  6.3.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  6.3.3. Наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.  6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подразделом 2 настоящего раздела Регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.  6.5. Органы местного самоуправления (должностные лица), указанные в подразделе 2 настоящего раздела Регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляют такую жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщают гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.  В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, в компетенцию которого входит рассмотрение данной жалобы, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. |
| 7. Порядок информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы | 7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 7.1 настоящего подраздела Регламента, 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.  7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 7.1 настоящего подраздела Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. |
| 8. Порядок обжалования решения по жалобе | 8.1. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе главы администрации района, должностных лиц администрации города Барнаула (за исключением главы города Барнаула), уполномоченных на рассмотрение жалобы главе города Барнаула в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба на решение уполномоченного органа).  8.2. Подача и рассмотрение жалобы на решение уполномоченного органа осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим разделом Регламента при подаче и рассмотрении жалобы. При этом жалоба на решение уполномоченного органа рассматривается непосредственно главой города Барнаула.  По результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа глава города Барнаула удовлетворяет жалобу или отказывает в ее удовлетворении. Заявитель информируется о ходе и результатах рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа в порядке, предусмотренном настоящим разделом Регламента для информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы.  В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления глава города незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.  8.3. Решение по жалобе на решение уполномоченного органа, принятое главой города, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке. |
| 9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы | Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при обращении в орган, предоставляющую муниципальную услугу, с просьбой о предоставлении соответствующих информации и документов. |
| 10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы | Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа размещается на сайте города, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителям должностными лицами и муниципальными служащими органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в порядке, предусмотренном подразделом 3 раздела I Регламента, для информирования о предоставлении муниципальной услуги. |