



«КОЗЬМОДЕМЬЯНСК ХАЛА»
ХАЛА ОКРУГЫН
АДМИНИСТРАЦИН

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КОЗЬМОДЕМЬЯНСК»

ПОСТАНОВЛЕНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «28» ноября 2024 г. № 497

Об утверждении административного регламента администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» по муниципальной услуге "Выдача разрешения на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которым осуществляет администрация городского округа «Город Козьмодемьянск» Республики Марий Эл, без предоставления земельных участков и установления сервитута"

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация городского округа «Город Козьмодемьянск» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» по муниципальной услуге "Выдача разрешения на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которым осуществляет администрация городского округа «Город Козьмодемьянск» Республики Марий Эл, без предоставления земельных участков и установления сервитута" в новой редакции, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Постановление администрации городского округа Город Козьмодемьянск от 10 ноября 2016 г. № 576 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земельного участка, находящегося в государственной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которым осуществляет администрация муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск». без предоставления и установления сервитута".

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в сетевом издании "ВМарий Эл"- <https://newsmariel.ru> и подлежит размещению на официальном сайте администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа «Город Козьмодемьянск».

Мэр города Козьмодемьянска

М. Козлов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на
использование земельного участка, находящегося в муниципальной
собственности, полномочия по управлению и распоряжению которым
осуществляет администрация городского округа «Город Козьмодемьянск»
Республики Марий Эл, без предоставления земельных участков и
установления сервитута"

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которым осуществляет администрация городского округа «Город Козьмодемьянск» Республики Марий Эл, без предоставления и установления сервитута" (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» Республики Марий Эл при предоставлении муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которым осуществляет администрация городского округа «Город Козьмодемьянск» Республики Марий Эл, без предоставления и установления сервитута" (далее – муниципальная услуга), в пределах полномочий администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» Республики Марий Эл, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл и в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее - заявители).

1.2.1. От имени физических лиц заявления могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет.

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Опекуны – законные представители малолетних граждан (не достигших возраста четырнадцати лет несовершеннолетних граждан), а также граждан, признанных судом недееспособными.

Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет заявления подают самостоятельно с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя.

Граждане, которые ограничены в дееспособности в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством, подают заявления лишь с согласия попечителя.

1.2.2. От имени юридических лиц заявления подают лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности (руководители); представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям:

при непосредственном обращении гражданина в уполномоченный орган;

посредством телефонной связи;

посредством ответов на письменные обращения граждан;

путем размещения информации на информационных стендах, оборудованных непосредственно в месте предоставления муниципальной услуги;

путем публикации информации на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://mari-el.gov.ru> (далее – официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ), в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл» (далее – Региональный портал);

К данной информации относится:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информирование (консультирование) заявителей в случае непосредственного обращения граждан в уполномоченный орган, посредством телефонной связи и ответов на письменные обращения граждан осуществляется специалистом уполномоченного органа, ответственным за данное информирование (консультирование).

При личном обращении заявителя в уполномоченный орган и при ответах на телефонные звонки специалист уполномоченного органа должен представиться, указать фамилию, имя и отчество (при наличии), сообщить занимаемую должность, дать подробный ответ в вежливой (корректной) форме на заданный заявителем вопрос.

Письменные обращения граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4. Справочная информация размещается:

на официальном сайте;

в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на ЕПГУ;

на Региональном портале;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы уполномоченного органа, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа.

Ответственным лицом, обеспечивающим в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе федерального реестра и на официальном сайте, является главный специалист администрации.

Заявитель вправе получить указанную информацию на официальном сайте, по телефону, посредством почтовой связи (в том числе электронной), а также путем личного обращения к сотрудникам уполномоченного органа.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, а также справочная информация предоставляется уполномоченным органом бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которым осуществляет администрация городского округа «Город Козьмодемьянск» Республики Марий Эл, без предоставления и установления сервитута.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа «Город Козьмодемьянск» Республики Марий Эл в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» Республики Марий Эл.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие администрации города Козьмодемьянска с:

- филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Республике Марий Эл и его территориальными подразделениями;
- Департаментом по недропользованию по Приволжскому федеральному округу Федерального агентства по недропользованию;
- Министерство природных ресурсов, экологии и охраны окружающей среды Республики Марий Эл.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) принятие решения о выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которым осуществляет администрация городского округа «Город Козьмодемьянск» Республики Марий Эл, без предоставления и установления сервитута (далее – решение о выдаче разрешения на использование земельного участка);

2) принятие решения об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которым осуществляет администрация городского округа «Город Козьмодемьянск» Республики Марий Эл, без

предоставления и установления сервитута (далее - отказ в предоставлении муниципальной услуги).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет: 25 календарных дней с даты поступления заявления – для принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения;

3 рабочих дня с даты принятия решения - для отправки решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которым осуществляет администрация городского округа «Город Козьмодемьянск» Республики Марий Эл, заказным письмом или нарочно под роспись с приложением представленных документов.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 31, ст. 4398);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст. 410);

Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147);

Федеральный закон от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148);

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);

постановление Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. № 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель

или земельного участка, находящихся в государственной собственности" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 49 (часть VI), ст. 6951);

постановление Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014 г., № 50, ст. 7089);

Закон Республики Марий Эл от 27.02.2015 № 3-3 "О регулировании земельных отношений в Республике Марий Эл" (официальный интернет-портал Республики Марий Эл <http://www.portal.mari.ru>, 27.02.2015 г.);

постановление Правительства Республики Марий Эл от 3 августа 2011 г. № 237 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций" (Собрание законодательства Республики Марий Эл, 2011, № 9 (201) часть II, ст. 485);

постановление Правительства Республики Марий Эл от 26 июня 2015 г. № 351 "Об утверждении Положения о порядке и условиях размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.portal.mari.ru>, 26.06.2015 г.).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению
заявителем**

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

2.6.1. В заявлении указываются:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц, - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

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

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

д) цель использования земель или земельного участка;

е) кадастровый номер земельного участка в случае, если планируется использование всего земельного участка или координаты характерных точек границ территории в случае, если планируется использование земель или части

земельного участка;

ж) адресные ориентиры земель или земельного участка;

з) срок использования земель или земельного участка (не превышает срок размещения и эксплуатации объекта);

и) информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель, населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

Заявитель может направить документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.6.3. Требования к документам, указанным в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

Заявление заполняется по форме, установленной приложением 1 к настоящему административному регламенту, от руки или машинописным способом.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть по усмотрению заявителя представлены в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Портал услуг Республики Марий Эл.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр (в случае обращения за разрешением на использование земель или земельного участка для осуществления геологического изучения недр);

иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка.

2.7.1. Документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, запрашиваются администрации города Козьмодемьянска посредством межведомственного информационного взаимодействия и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить по собственной инициативе.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.8. Администрация города Козьмодемьянска не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации города Козьмодемьянска, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.9. Основанием для отказа в приеме документов является: обращение ненадлежащего лица;

обращение в ненадлежащий орган (администрация города Козьмодемьянска не осуществляет полномочия по управлению и распоряжению землями или земельным участком).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основания для приостановления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является следующее:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента;

б) в заявлении указана цель использования земель или земельного участка, не соответствующая пункту 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации либо не соответствующая цели размещения и эксплуатации объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов";

в) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;

г) размещение объекта приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

д) размещаемые объекты не соответствуют утвержденным документам территориального планирования.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.12. При предоставлении муниципальной услуги иные муниципальные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.14. Взимание платы за услуги, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

2.16. Заявление с приложением документов, указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, поступившие в администрацию города Козьмодемьянска при личном обращении заявителя или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования или иных технических средств связи, регистрируется в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в администрации города Козьмодемьянска.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием сети "Интернет" подтверждается администрацией города Козьмодемьянска путем направления специалистом общего отдела заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией города Козьмодемьянска указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию города Козьмодемьянска.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством

Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.17. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, располагаются на 4 этаже административного здания по адресу места нахождения

администрации города Козьмодемьянска, указанному в пункте 1.3 настоящего административного регламента.

Вход в административное здание выполнен в виде крыльца с навесом и вывесками организаций, расположенных в административном здании, в том числе вывеской, содержащей наименование администрации города Козьмодемьянска.

Парковочные места размещены у центрального входа в административное здание.

Предоставление муниципальной услуги обеспечивается специалистами КУМИ города Козьмодемьянска, размещенными в кабинетах № 401, 402 и № 403.

Места ожидания расположены в коридоре вблизи вышеуказанных кабинетов и должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Места приема заявителей обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Рабочие места специалистов КУМИ города Козьмодемьянска и должностных лиц администрации города Козьмодемьянска оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Место приема заявителей для регистрации заявлений и документов, представляемых при личном обращении заявителя, расположено в приемной города Козьмодемьянска на 3 этаже.

Справочная информация размещена на информационном стенде в холле на 4 этаже здания.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте администрации города Козьмодемьянска, на Портале услуг Республики Марий Эл. Оформление такой информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию информации гражданами.

В здании и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, создаются условия инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) для беспрепятственного доступа к кабинету, в котором ведут прием специалисты КУМИ города Козьмодемьянска.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги. Помещения (вход в здание, места общего пользования, кабинеты) оборудуются специальными приспособлениями и элементами доступности помещений (пандусы, лифты, расширенные проходы), позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях, по заполнению заявления.

На стоянке администрации города Козьмодемьянска должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

За пользование парковочным местом плата не взимается.

При предоставлении муниципальной услуги должны соблюдаться иные требования к обеспечению жизнедеятельности инвалидов, установленные Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов Российской Федерации".

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы администрации города Козьмодемьянска;
- обеспечение информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- сведения о муниципальной услуге носят открытый, общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам;
- обеспечение возможности получения гражданами информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации города Козьмодемьянска;
- обеспечение возможности получения гражданами на официальном сайте администрации города Козьмодемьянска текста административного регламента и бланка заявления.

Основными показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность приема заявителей в администрации города Козьмодемьянска;
- своевременность рассмотрения поданного заявления;
- своевременность принятия должностными лицами администрации города Козьмодемьянска, ответственными за предоставление муниципальной услуги, решения о предоставлении участка или решения об отказе в предоставлении участка;
- отсутствие обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.19. Предоставление администрацией города Козьмодемьянска муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Предоставление администрацией города Козьмодемьянска муниципальной услуги в электронной форме, за исключением подачи заявления и прилагаемых к заявлению документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента, не предусмотрено.

Поддача заявителем заявления и прилагаемых к нему документов могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных усиленной

159

квалифицированной электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Такие документы признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на получение муниципальной услуги в электронной форме.

Порядок приема и регистрации документов, поступивших в электронной форме, осуществляется на основе единых требований и правил делопроизводства, установленных в администрации города Козьмодемьянска.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- 1) прием, регистрация и доведение до специалиста КУМИ города Козьмодемьянска заявления;
- 2) рассмотрение заявления и проведение экспертизы предоставленных документов специалистом КУМИ города Козьмодемьянска;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о выдаче разрешения на использование земельного участка (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и выдача документов заявителю.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Прием, регистрация и доведение до специалиста заявления

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию города Козьмодемьянска с заявлением.

3.3.1. Заявитель при личном обращении с письменным заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, предъявляет специалисту КУМИ города Козьмодемьянска или специалисту общего отдела документ, подтверждающий его личность, копия которого заверяется специалистом, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

Специалист КУМИ города или специалист общего отдела:

1) устанавливает содержание обращения и личность заявителя, в том числе проверяет документ, подтверждающий его личность. Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты;

2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту;

3) проверяет наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут;

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименование юридического лица без сокращения, с указанием его адреса;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 2 минуты для каждых 6 страниц представляемых документов.

Заявление с документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, поступившие в администрацию города Козьмодемьянска при личном обращении заявителя или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования или иных технических средств связи, регистрируется в общем отделе в порядке, предусмотренном пунктом 2.15 настоящего административного регламента.

3.3.2. Принятое заявление с документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, рассматриваются мэром города Козьмодемьянска.

По результатам рассмотрения заявления мэром города Козьмодемьянска налагает резолюцию на заявлении или в карточке поручения.

Заявление с документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, имеющие резолюцию мэра города Козьмодемьянска, незамедлительно передаются специалистом общего отдела администрации города Козьмодемьянска председателю КУМИ города Козьмодемьянска.

Председатель КУМИ города Козьмодемьянска принимает решение о назначении специалиста КУМИ города Козьмодемьянска, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передает заявление с документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, указанному специалисту под роспись.

Результатом административной процедуры является получение специалистом КУМИ города Козьмодемьянска заявления.

3.3.3. Общий срок приема и регистрации заявления с комплектом прилагаемых к нему документов составляет три рабочих дня.

3.3.4. Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является рассмотрение заявления и его получение специалистом КУМИ города Козьмодемьянска, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и проведение экспертизы предоставленных документов специалистом КУМИ города Козьмодемьянска

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, специалисту КУМИ города Козьмодемьянска, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.1. При поступлении заявления и документов по электронным каналам связи, в том числе с использованием Портала услуг Республики Марий Эл, специалист КУМИ города Козьмодемьянска обязан проинформировать заявителя о поступлении документов путём направления сообщения по электронной почте на адрес заявителя с указанием своей должности, ФИО, номера кабинета и контактного телефона. Специалиста КУМИ города Козьмодемьянска в течение одного рабочего дня со дня поступления ему заявления и документов:

1) проводит экспертизу предоставленных документов на:

- соответствие заявления требованиям пункта 2.6.1 настоящего административного регламента;

- соответствие состава представленных документов требованиям пункта 2.6.2 настоящего административного регламента;

- наличие у администрации города Козьмодемьянска полномочий по рассмотрению заявления о выдаче разрешения на использование земельного участка;

2) формирует и направляет запрос в форме межведомственного взаимодействия в случае непредставления самостоятельно заявителем документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента.

Исполнение процедур, указанных в пункте 3.4.1. Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

В рамках исполнения отдельных процедур, указанных в пунктах 3.4.1. Регламента, и связанных в том числе с использованием пространственных данных, допускается использование федеральной государственной географической информационной системы, обеспечивающей функционирование национальной системы пространственных данных.

3.4.2. По результатам проведенной экспертизы специалист КУМИ города Козьмодемьянска выявляет возможность:

1) предоставить муниципальную услугу;

2) отказать заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов.

3.4.4. Общий срок административной процедуры проведения экспертизы представленных документов должностным лицом не должен превышать десять дней.

3.4.5. Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является завершение должностным лицом администрации города Козьмодемьянска экспертизы представленных заявителем документов.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом КУМИ города Козьмодемьянска на исполнение заявления, поступившего без документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, которые заявитель не представил по собственной инициативе.

3.5.1. Специалист КУМИ города Козьмодемьянска в течение двух рабочих дней со дня завершения экспертизы представленных документов направляет межведомственные запросы (в том числе в электронной форме) в:

1) филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Республике Марий Эл и его территориальные подразделения – о получении кадастровой выписки о земельном участке или кадастрового паспорта земельного участка, о получении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2) департамент по недропользованию по Приволжскому федеральному округу Федерального агентства по недропользованию – о выдаче копии лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

3.5.2. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

3.5.3. Результатом административной процедуры является наличие документов, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия, в течение десяти дней со дня получения специалистом КУМИ города Козьмодемьянска на исполнение заявления.

Способом фиксации результата административной процедуры являются ответы из органов (организаций), предусмотренных пунктом 3.5.1 административного регламента, на межведомственные запросы.

3.5.4. Результатом административной процедуры является получение специалистом КУМИ города Козьмодемьянска документов, указанных в пункте 3.5.1 настоящего административного регламента.

Принятие решения о выдаче разрешения на использование земельного участка (об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

3.6. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом КУМИ города Козьмодемьянска документов, указанных в пункте 3.5.1 настоящего административного регламента.

3.6.1. При соответствии представленного заявления требованиям, установленным настоящим административным регламентом, и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 административного регламента, специалист КУМИ города Козьмодемьянска подготавливает проект решения о выдаче разрешения на использование земельного участка.

3.6.2. В течение трех рабочих дней подготовленный проект о выдаче разрешения на использование земельного участка согласовывается.

Согласованный проект решения о выдаче разрешения на использование земельного участка передается на подпись мэру города Козьмодемьянска. Мэр рассматривает проект и подписывает его в течение двух дней со дня поступления на подпись.

3.6.3. Подписанное мэром города Козьмодемьянска разрешение на использование земельного участка регистрируется специалистом общего отдела, ответственным за учет исходящей корреспонденции, в журнале учета исходящих документов в день подписания.

3.6.4. Разрешение на использование земельного участка направляется заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия решения заказным письмом с приложением представленных им документов или выдается нарочно под роспись с приложением представленных им документов.

3.6.5. В случае установления специалистом КУМИ города Козьмодемьянска оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента специалист КУМИ города Козьмодемьянска подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа, оформленное в виде письма.

3.6.6. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалистом КУМИ города Козьмодемьянска председателю КУМИ города Козьмодемьянска на согласование, к которому прилагаются документы, на основании которых подготовлено такое решение.

3.6.7. Председатель КУМИ города Козьмодемьянска рассматривает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы. По итогам рассмотрения председатель КУМИ города Козьмодемьянска согласовывает указанное решение или возвращает его на доработку.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет два рабочих дня со дня поступления решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги председателю КУМИ города Козьмодемьянска.

3.6.8. Председатель КУМИ города Козьмодемьянска после согласования решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет его на подпись мэру города Козьмодемьянска.

3.6.9. В случае наличия замечаний к подготовленному решению об отказе в предоставлении муниципальной услуги мэром города Козьмодемьянска в течение двух рабочих дней со дня поступления направляет указанное решение на доработку специалистам КУМИ города Козьмодемьянска.

В случае отсутствия замечаний мэром подписывается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его для регистрации в общий отдел.

3.6.10. Подписанное мэром решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом общего отдела, ответственным за учет исходящей корреспонденции, в журнале учета исходящих документов в день подписания.

3.6.11. После подписания мэром решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела обеспечивает его отправку заявителю заказным письмом или выдается нарочно под роспись. Максимальный срок направления или выдачи составляет тридцать календарных дней со дня поступления заявления в администрацию города Козьмодемьянска.

3.6.12. Способом фиксации результата административной процедуры являются предусмотренные пунктами 3.6.1, 3.6.5 настоящего административного регламента документы, направляемые заявителю.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.7. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, Регионального портала осуществляется в порядке, установленном разделом III настоящего Административного регламента, и включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- б) направление электронного уведомления заявителю о получении заявления и необходимых документов, прилагаемых к заявлению;
- в) уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

61. При поступлении заявления в электронной форме специалист уполномоченного органа:

- а) сверяет данные, содержащиеся в направленных посредством ЕПГУ, Регионального портала, документах, с данными, указанными в заявлении;
- б) направляет заявителю электронное уведомление о получении заявления и необходимых документов, прилагаемых к заявлению;
- в) направляет заявителю уведомление о принятом решении в электронной форме.

При получении от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме посредством ЕПГУ, Регионального портала специалист уполномоченного органа направляет заявителю электронное уведомление о

получении заявления и необходимых документов, прилагаемых к заявлению в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня их поступления в уполномоченный орган.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляющего полномочия по предоставлению муниципальной услуги, специалистами и уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа. Текущий контроль осуществляется в целях проверки соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Для текущего контроля используются заявление и документы, представленные заявителем, устная и письменная информация специалистов и уполномоченных должностных лиц уполномоченных органов.

4.1.3. В ходе текущего контроля проверяется:
соблюдение сроков исполнения административных процедур;
последовательность исполнения административных процедур;
правомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

4.1.4. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) специалисты и уполномоченные должностные лица уполномоченного органа немедленно информируют руководителя уполномоченного органа, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и уполномоченных

должностных лиц уполномоченного органа, должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановая проверка осуществляется на основании полугодовых или годовых планов проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, утверждаемых руководителем уполномоченного органа.

Внеплановая проверка проводится по инициативе руководителя уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Внеплановая проверка проводится также по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. В ходе проверок оценивается:

знание специалистами и уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа, должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, требований административного регламента и действующих нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение специалистами и уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа, должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, а также правомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

последовательность исполнения административных процедур и административных действий, в целях выявления и устранения избыточных, дублирующих административных процедур и снижения административных барьеров;

сроки исполнения административных процедур, в целях выявления возможности их сокращения;

своевременность информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей проверки.

4.2.3.. Проверка осуществляется на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа.

Распоряжение руководителя уполномоченного органа о проведении проверки содержит:

1) наименование органа;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки (в случае если проверка осуществляется комиссией, то определяется ее состав и порядок принятия решений);

3) цели, задачи, предмет проверки;

4) правовые основания проведения проверки;

5) даты начала и окончания проведения проверки;

6) срок подготовки акта проверки.

70. Специалисты и уполномоченные должностные лица уполномоченного органа, должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, участвовавшие в предоставлении муниципальной услуги, не могут быть уполномочены на проведение проверки (в случае если проверка осуществляется комиссией, то не могут входить в ее состав).

4.2.4. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают должностные лица, уполномоченные на проведение проверки (либо председатель, члены и секретарь комиссии).

Проверяемые лица под роспись знакомятся с актом.

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

4.3. Должностные лица, специалисты КУМИ города Козьмодемьянска несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за нарушение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц, специалистов КУМИ города Козьмодемьянска закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства о муниципальной службе.

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

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию города Козьмодемьянска, а также путем обжалования решений и (или) действий (бездействия) администрации города Козьмодемьянска и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе специалистов отдела.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Козьмодемьянска, его должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации города Козьмодемьянска (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Комитета, специалиста, должностного лица Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в судебном и (или) досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.1 Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем муниципальной услуги решений и действий (бездействия) специалиста КУМИ города Козьмодемьянска, должностного лица Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляется 27 в соответствии с главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решение и (или) действия (бездействие) администрации города Козьмодемьянска и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой также в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации города Козьмодемьянска, должностного лица администрации города Козьмодемьянска в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.1. Администрация города Козьмодемьянска отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Порядка подачи и рассмотрения жалоб, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.2. Администрация города Козьмодемьянска или должностное лицо администрации города Козьмодемьянска вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если администрация города Козьмодемьянска или должностное лицо администрации города Козьмодемьянска оставляет жалобу без ответа по основанию, указанному в подпункте 1 настоящего пункта, администрация города Козьмодемьянска или должностное лицо администрации города Козьмодемьянска сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя на решения и (или) действия (бездействие) администрации города Козьмодемьянска, его должностных лиц, государственных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.4. При рассмотрении жалобы администрацией города Козьмодемьянска и (или) должностным лицом администрации города Козьмодемьянска лицо, обратившееся с жалобой, имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.5. Обжалование решения и (или) действий (бездействия) администрации города Козьмодемьянска и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов отдела при предоставлении муниципальной услуги производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба рассматривается администрацией города Козьмодемьянска, если при предоставлении муниципальной услуги по настоящему административному регламенту вследствие решений, действий (бездействия) администрации города Козьмодемьянска, его должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов отдела нарушен порядок предоставления муниципальной услуги.

В случае, если обжалуются решения мэра города Козьмодемьянска, жалоба подается в Правительство Республики Марий Эл.

Жалоба на решения, действия (бездействие) должностного лица администрации города Козьмодемьянска, муниципального служащего, специалиста КУМИ города Козьмодемьянска подается на имя мэра города Козьмодемьянска и рассматривается им самостоятельно.

Сроки рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию города Козьмодемьянска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города Козьмодемьянска или должностного лица администрации города Козьмодемьянска, муниципального служащего в приеме заявления у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.5 настоящего административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Результат рассмотрения жалобы

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация города Козьмодемьянска в лице мэра либо лица, исполняющего его обязанности, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией города Козьмодемьянска 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 Республики Марий Эл, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.7.2. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

5.7.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде администрации города Козьмодемьянска, на официальном сайте администрации города Козьмодемьянска, Портале услуг Республики Марий Эл, Едином портале услуг, а также посредством консультирования заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Козьмодемьянска, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов КУМИ города Козьмодемьянска в том числе по телефону, электронной почте администрации города Козьмодемьянска, при личном приеме.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на использование
земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности, полномочия
по управлению и распоряжению которым
осуществляет администрация городского
округа «Город Козьмодемьянск», без
предоставления и установления сервитута"

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности,
полномочия по управлению и распоряжению которым осуществляет
администрация городского округа «Город Козьмодемьянск»,
без предоставления и установления сервитута

В администрацию городского округа «Город Козьмодемьянск»

От _____

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма
для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

_____ (далее - заявитель)

Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц
серия _____ № _____ от _____ 20 ____ г.
Юридический адрес: _____

Почтовый (фактический) адрес: _____

ИНН _____, ОКПО _____

Телефон: _____, факс: _____

Электронная почта: _____

Прошу выдать разрешение на использование земельного участка, находящегося в государственной
собственности, полномочия по управлению и распоряжению которым осуществляет администрация
городского округа «Город Козьмодемьянск»

площадью _____ кв. м,

кадастровый номер (в случае, если планируется использование всего земельного участка или его
части) _____ на срок _____

цель использования земельного участка _____

Местоположение земельного участка

_____ (субъект Российской Федерации)

_____ (город, район, село и т.д.)

_____ (улица, дом либо иные адресные ориентиры)

Заявитель: _____

_____ подпись

160

Я

_____ должность (для юридических лиц), Ф И О

Адрес _____

_____ документ удостоверяющий личность

_____ номер документа

_____ Дата выдачи, орган, выдавший документ

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ "О персональных данных", даю свое согласие бессрочно Министерству государственного имущества Республики Марий Эл (адрес: РМЭ, г. Йошкар-Ола, наб. Брюгге, д.3) на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, год, месяц, дату и место рождения, данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации и фактического проживания, гражданство, семейное положение, контактный телефон, ИНН, неавтоматизированным и автоматизированным (с применением ПЭВМ и специальных программных продуктов) способом. Обработка моих персональных данных может осуществляться в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Республики Марий Эл, обеспечения необходимых условий для оформления земельного участка.

Данное согласие может быть мною отозвано в любое время путем направления письменного обращения.

Заявитель _____

_____ 20__ года

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на использование
земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности,
полномочия по управлению и
распоряжению которым осуществляет
администрация городского округа «Город
Козьмодемьянск», без предоставления и
установления сервитута"

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения
на использование земельного участка, находящегося в муниципальной
собственности, полномочия по управлению и распоряжению которым
осуществляет администрация городского округа «Город
Козьмодемьянск», без предоставления и установления сервитута"

