



ПОСТАНОВЛЕНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 ноября 2016г. № 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"

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» постановила:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» "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" в новой редакции, согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск».

Мэр города Козьмодемьянска

А. Зяблов

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которым осуществляет администрация муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск», без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Целью разработки административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которым осуществляет администрация муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск», без предоставления земельных участков и установления сервитута» является повышение качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации при предоставлении муниципальной услуги, направлен на оптимизацию процедур предоставления муниципальной услуги, устранение дублирующих действий и упрощение механизма предоставления указанной услуги.

В проекте административного регламента определены: стандарт предоставления услуги; состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения; формы контроля за исполнением административного регламента; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц.

Утверждение административного регламента позволит повысить качество предоставления муниципальной услуги, устранить избыточные административные процедуры, упорядочить выполнение административных процедур (действий) лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, а также обеспечить контроль со стороны должностных лиц за соблюдением требований регламента при выполнении административных процедур.

Проект административного регламента размещается на официальном сайте администрации для проведения независимой экспертизы, выявления замечаний и предложений.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на использование земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности, полномочия
по управлению и распоряжению которым осуществляет администрация
муниципального образования «Городской округ «Город
Козьмодемьянск», 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 муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск», 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 муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» при предоставлении муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которым осуществляет администрация муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск», без предоставления и установления сервитута" (далее – муниципальная услуга), в пределах полномочий администрации муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск», 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. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» (далее – администрация города Козьмодемьянска) в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск».

Место нахождения администрации города Козьмодемьянска: администрация города Козьмодемьянска расположено по адресу: 425350, г. Козьмодемьянск, бул. Космонавтов, д. 14.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 425350, г. Козьмодемьянск, бул. Космонавтов, д. 14.

1.3.1. Информация о графике работы администрации города Козьмодемьянска:

Понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00). Рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, с 8.00 до 16.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00);

Выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации. Правительство Российской

Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой указанной статьи.

1.4. Адрес официального сайта администрации города Козьмодемьянска в структуре официального интернет-портала Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://марийэл.рф/gorkozmodemjansk> (далее - официальный сайт администрации города Козьмодемьянска).

Адрес электронной почты администрации города Козьмодемьянска: admkozmail.ru.

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» в соответствии с полномочиями, предусмотренными Положением о Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск», настоящим Административным регламентом (далее - специалисты КУМИ города Козьмодемьянска).

1.6. Справочную информацию о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты и графике работы администрации города Козьмодемьянска, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, можно получить:

1) при личном приеме заявителя,

2) по контактными телефонам:

приемная администрации города Козьмодемьянска: (83632)7-12-55;

факс: (83632) 7-12-55;

председатель КУМИ города Козьмодемьянска:

(83632) 7-34-28;

специалисты КУМИ города Козьмодемьянска:

(83632) 7-54-78;

3) на информационном стенде администрации города Козьмодемьянска;

4) с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал услуг) и специализированную информационную систему "Портал государственных услуг Республики Марий Эл" (далее - Портал услуг Республики Марий Эл), или иных технических средств связи.

1.7. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги, проводимом при личном приеме заявителя, либо при ответах на телефонные звонки должностное лицо администрации города Козьмодемьянска либо специалист КУМИ администрации города

Козьмодемьянска представляется, указав фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, наименование структурного подразделения администрации города Козьмодемьянска, должностным лицом либо специалистом которого оно является, подробно и в вежливой информирует обратившегося по существу заданных им вопросов.

1.8. Если вопросы обратившегося за получением информации заявителя не входят в компетенцию администрации города Козьмодемьянска, осуществляющее прием должностное лицо администрации города Козьмодемьянска либо специалист отдела информирует обратившегося о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

При невозможности принявшего телефонный звонок должностного лица администрации города Козьмодемьянска либо специалиста КУМИ города Козьмодемьянска самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.9. Должностное лицо администрации города Козьмодемьянска либо специалист КУМИ города Козьмодемьянска при осуществлении информирования вправе предложить собеседнику представиться.

1.10. Лица, обращающиеся за получением информации о порядке предоставления муниципальной услуги, информируются:

- о порядке обращения за получением муниципальной услуги, включая информацию о графике работы и местонахождении администрации города Козьмодемьянска;

- о требованиях к заявителям;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требованиях к их оформлению;

- о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

1.10.1. Заявитель, в случае подачи им заявления, информируется по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, которые перечислены в пункте 1.10 настоящего административного регламента, а также информируется:

- о дате и входящем номере заявления, под которым оно зарегистрировано в электронной системе учета корреспонденции администрации города Козьмодемьянска;

- о максимальном сроке получения результата предоставления муниципальной услуги;

- о принятом решении по конкретному заявлению.

1.10.2. Предоставление заявителям информации о процедуре предоставления муниципальной услуги должно быть полным, актуальным и достоверным. В случае если лицо, обратившееся за получением информации, не удовлетворено информацией, предоставленной ему на личном приеме или по телефону, должностное лицо администрации города Козьмодемьянска либо специалист КУМИ города Козьмодемьянска предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

1.11. Письменное информирование при обращении заявителя в администрацию города Козьмодемьянска осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, посредством официального сайта администрации города Козьмодемьянска или электронной почты.

Ответ на письменное обращение подписывается мэром города Козьмодемьянска или председателем комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» в соответствии с распределением обязанностей (далее – мэр города Козьмодемьянска и председатель КУМИ города Козьмодемьянска), и направляется в адрес обратившегося лица в срок, не превышающий тридцать дней со дня его регистрации в администрации города Козьмодемьянска.

Ответ направляется по обратному почтовому или электронному адресу, указанному в письменном обращении, либо через официальный сайт администрации города Козьмодемьянска в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

1.12. На информационных стендах в администрации города Козьмодемьянска размещается следующая информация:

график работы администрации города Козьмодемьянска и отделов, телефоны для справок, адрес официального сайта администрации города Козьмодемьянска и адрес электронной почты администрации города Козьмодемьянска;

краткие сведения о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде или в виде блок-схемы);

порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

требования к оформлению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

порядок обжалования принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги решений и (или) действий (бездействия) администрации города Козьмодемьянска и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов отдела.

1.13. На официальном сайте администрации города Козьмодемьянска размещается следующая информация:

наименование, место нахождения, телефоны для справок, адрес официального сайта администрации города Козьмодемьянска и адрес электронной почты администрации города Козьмодемьянска;

график работы администрации города Козьмодемьянска и отделов;

наименование и реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

максимальный срок предоставления муниципальной услуги и максимальные сроки совершения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

порядок обжалования принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги решений и (или) действий (бездействия) администрации города Козьмодемьянска и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов отдела.

1.14. На Портале услуг Республики Марий Эл размещается следующая информация:

наименование, место нахождения, телефоны для справок, адрес официального сайта администрации города Козьмодемьянска и адрес электронной почты администрации города Козьмодемьянска;

график работы администрации города Козьмодемьянска;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги.

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 муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск», без предоставления и установления сервитута.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск».

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.

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 муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск», 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 муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск», без предоставления и установления сервитута (далее - отказ в предоставлении муниципальной услуги).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

а) для цели размещения 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" - 33 дня со дня поступления заявления о выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которым осуществляет администрация муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск», без предоставления и установления сервитута (далее - заявление):

30 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 муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск», заказным письмом или нарочно под роспись с приложением представленных документов.

б) для целей, предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.34](#) Земельного кодекса Российской Федерации, - 28 дней со дня поступления заявления:

25 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 муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск», 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).

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:

кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

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.

Подача заявителем заявления и прилагаемых к нему документов могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных усиленной 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, удостоверившись, 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 мэра 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;

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 предоставленных 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 мэр города Козьмодемьянска в течение двух рабочих дней со дня поступления направляет указанное решение на доработку специалистам КУМИ города Козьмодемьянска.

В случае отсутствия замечаний мэр подписывает 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. Устанавливаются следующие особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации города Козьмодемьянска, с использованием Единого портала;

обеспечение возможности представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Портал услуг Республики Марий Эл

обеспечение представления заявителю электронного документа, подтверждающего прием его заявления к рассмотрению, в случае направления заявителем обращения в форме электронного документа;

обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием электронной почты администрации города Козьмодемьянска в случае направления запроса в электронной форме.

3.7.1. В случае подачи заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, администрацией города Козьмодемьянска осуществляются действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Заявитель вправе приложить к заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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 и исполнением специалистами КУМИ города Козьмодемьянска, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется председателем КУМИ города Козьмодемьянска постоянно.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем КУМИ города Козьмодемьянска проверок соблюдения и исполнения специалистами КУМИ города Козьмодемьянска положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Марий Эл, указанных в 2.5 настоящего административного регламента.

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 исполнением настоящего административного регламента включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок

полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) администрации города Козьмодемьянска и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов отдела, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также проверок исполнения положений настоящего административного регламента.

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов мэра города Козьмодемьянска.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги приказом мэра города Козьмодемьянска формируется комиссия.

4.2.2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заявителей).

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются недостатки в случае их выявления и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем, секретарем и членами комиссии.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), 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 (бездействие), 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, наделенным 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
муниципального образования «Городской
округ «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 муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск»,
без предоставления и установления сервитута

От администрации муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск»

(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
муниципального образования «Городской округ «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

Согласие на обработку своих персональных данных

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 муниципального
образования «Городской округ «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 муниципального образования «Городской
округ «Город Козьмодемьянск», без предоставления и установления
сервитута"**

