



ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Губкин

" 26 " декабря 2022 г.

№ 2612-па

**Об утверждении временного порядка
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения
на использование земель или земельных
участков (размещение объектов на землях
или земельных участках) без
предоставления земельных
участков и установления сервитута»**

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Губкинского городского округа Белгородской области, постановлением администрации Губкинского городского округа от 05 декабря 2022 года № 2477-па «Об особенностях организации предоставления муниципальных услуг в 2022 году» администрация Губкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить временный порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков (размещение объектов на землях или земельных участках) без предоставления земельных участков и установления сервитута» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Губкинского городского округа от 28 ноября 2016 года № 2385-па «Об утверждении административного временного порядка предоставления муниципальной услуги «Выдача

разрешения на использование земель или земельных участков (размещение объектов на землях или земельных участках) без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории Губкинского городского округа Белгородской области»;

- подпункт 4 пункта 1 постановления администрации Губкинского городского округа от 22 сентября 2017 № 1443-па «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

- постановление администрации Губкинского городского округа от 01 октября 2020 № 1409-па «О внесении изменений в постановление администрации Губкинского городского округа от 28 ноября 2016 года № 2385-па»;

- пункт 2 постановления администрации Губкинского городского округа от 21 декабря 2021 № 2197-па «О внесении изменений в некоторые постановления администрации Губкинского городского округа»;

- постановление администрации Губкинского городского округа от 22 июля 2022 № 935-па «О внесении изменения в постановление администрации Губкинского городского округа от 28 ноября 2016 года № 2385-па».

3. Опубликовать постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальной собственностью администрации Губкинского городского округа Викторovu O.B.

**Глава администрации
Губкинского городского округа**



М.А. Лобазнов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Губкинского городского округа

от «26» декабря 2022г. № 26/2-пн

**Временный порядок
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения
на использование земель или земельных участков (размещение объектов
на землях или земельных участках)
без предоставления земельных участков и установления
сервитута»**

1. Общие положения

1.1. Временный порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков (размещение объектов на землях или земельных участках) без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее - временный порядок) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением временного порядка, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Действие настоящего временного порядка распространяется на отношения по использованию земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Губкинского городского округа и государственная собственность на которые не разграничена.

Разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, выдается в целях:

1) проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

2) строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

3) осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии;

4) сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйствования и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам без ограничения срока;

5) в целях возведения некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства), на срок действия договора пользования рыбоводным участком;

6) в целях обеспечения судоходства для возведения на береговой полосе в пределах внутренних водных путей некапитальных строений, сооружений.

Разрешение на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, выдается в отношении объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее - объекты).

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть физическое или юридическое лицо либо его уполномоченный представитель (далее - заявитель, представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Справочная информация о местах нахождения, графиках работы, контактных телефонах, адресах официального сайта, электронной почты администрации Губкинского городского округа (далее - Администрация), комитета по управлению муниципальной собственностью администрации Губкинского городского округа (далее - Комитет) размещена на официальном сайте органов местного самоуправления Губкинского городского округа - <http://www.gubkinadm.gosuslugi.ru> (далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» - <http://www.gosuslugi31.ru> (далее - Региональный портал) в сети Интернет, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Информирование по вопросам представления муниципальной услуги осуществляется по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы комитета по управлению муниципальной собственностью администрации Губкинского городского

округа;

- справочных телефонах;
- об адресах официального сайта, электронной почты;
- о порядке получения информации по вопросам представления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени, порядке и сроках приема и выдачи документов;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;
- о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) посредством личного обращения заявителей;
- б) на основании письменного обращения;
- в) по телефону;
- г) по электронной почте;
- д) посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- е) посредством размещения информации на региональном портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области;
- ж) посредством размещения информации на официальном сайте;
- з) посредством размещения информации на информационном стенде комитета по управлению муниципальной собственностью администрации Губкинского городского округа.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

1.3.5. При личном обращении заявителей специалист должен представиться, указать свои фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам представления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

1.3.6. При информировании по телефону ответ на телефонный звонок специалист должен начать с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам представления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя по телефону составляет не более 15 минут.

1.3.7. В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется в письменной форме путем непосредственной выдачи заявителю при личном обращении либо путем его отправки по почте либо направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении.

При отсутствии в обращении указания на способ предоставления информации ответ направляется по почте.

1.3.9. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня поступления запроса.

1.3.10. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги представляются в порядке, предусмотренном пунктами 1.3.5 - 1.3.9 временного порядка. Получателю муниципальной услуги предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится предоставление муниципальной услуги.

1.3.11. На официальном сайте в сети Интернет, информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- место нахождения, режим работы, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта в сети Интернет, адреса электронной почты;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги;
- текст временного порядка;
- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков (размещение объектов на землях или земельных участках) без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории Губкинского городского округа Белгородской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Губкинского городского округа через структурное подразделение - комитет по управлению муниципальной собственностью администрации Губкинского городского округа (далее - Комитет).

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие органы и организации, предоставляющие Комитету в порядке межведомственного взаимодействия сведения и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (Росреестр);
- ФНС России.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Советом депутатов Губкинского городского округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- постановления администрации Губкинского городского округа о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута и разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута;

- постановления администрации Губкинского городского округа о выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута и разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без

предоставления земельных участков и установления сервитута;

- мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков принимается уполномоченным органом в течение 25 календарных дней со дня поступления заявления и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения выдается (направляется) заявителю.

Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на размещение объектов принимается в течение 20 рабочих дней со дня поступления и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения выдается (направляется) заявителю.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте, на Едином и Региональном порталах в сети Интернет, на информационном стенде Комитета.

Комитет обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги на официальном сайте, а также в соответствующем разделе реестра государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем:

а) заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков либо о выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее - заявление).

Заявление должно соответствовать требованиям, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности», постановлением Правительства Белгородской области от 16.11.2015 № 408-пп «Об утверждении порядка и условий размещения на территории Белгородской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»;

б) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если заявление подается представителем заявителя (находится в личном пользовании заявителя, его представителя);

в) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат

использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости) (находится в личном пользовании заявителя, его представителя).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов (их копий или сведений, содержащихся в них), запрашиваемых Комитетом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся перечисленные документы:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе);

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

в) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр (запрашивается в Федеральном агентстве по недропользованию - Роснедра);

г) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.7. Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением о предоставлении муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 временного порядка.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены вышеуказанные документы, такие документы запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные, муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель

вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;
- документы представлены (направлены) в подлиннике либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке. Копии документов, не заверенные в установленном законодательством РФ порядке, представляются заявителем с предъявлением подлинников. Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов, сверяет копии документов с подлинниками. Подлинники документов возвращаются заявителю.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, является выявление несоблюдения установленных законодательством условий признания действительности электронной подписи в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

2.11.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3 и 4 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

б) в заявлении указаны цели использования земель или земельных участков или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

2.11.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги о выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и

государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 4 и 5 Порядка и условий размещения на территории Белгородской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, утвержденного постановлением Правительства Белгородской области от 16.11.2015 № 408-пп;

б) в заявлении указаны объекты, предлагаемые к размещению, не указанные в перечне видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300;

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

г) размещение объектов может привести к невозможности использования земельных участков в соответствии с его разрешенным использованием.

2.12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в день его поступления в указанный орган.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для ожидания и приема заявителей, информационным стендам, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- здание, в котором находится Комитет, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;

- центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования Администрации, режима работы, места нахождения;

- прилегающая территория здания, где расположен Комитет, оснащена

парковочными местами, в том числе для инвалидов;

- прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами Комитета в специально выделенных для этих целей помещениях;

- места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами, и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами;

- у входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

2.16.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов, размещаются в фойе Администрации;

- текст материалов, размещаемых на стендах, печатается удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделяются;

- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения и регулярно обновляться.

2.16.3. Требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, установлены в ст. 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

- допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание работниками Комитета помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;

- размещение информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале;

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для заявителей;

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;

- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал или Региональный портал.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов.

Возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги реализована посредством сервиса Регионального портала. Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Заявитель имеет право на обращение за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством использования Единого портала, Регионального портала.

Идентификация пользователя на Едином портале для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться с использованием логина и пароля заявителя либо электронных средств.

При подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов применяются средства электронной подписи в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при

обращении за получением государственных и муниципальных услуг», сертифицированные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Электронные документы, подписанные электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

При предоставлении услуг в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- формирование запроса;
- прием и регистрация органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- оплата предоставления услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - оплата услуг);
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- получение результата предоставления услуги;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица органа либо муниципального служащего.

2.18.2. Порядок и способы направления заявлений с использованием Единого портала, Регионального портала.

Заявление в форме электронного документа представляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством отправки через личный кабинет Единого портала, Регионального портала.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, который направляется через Единый портал, Региональный портал.

При подаче заявления к нему прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено пунктом 2.6.1 настоящего временного порядка.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом 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 уполномоченный орган.

Примерная форма заявления в электронной форме размещается органом, предоставляющим муниципальную услугу, на официальном сайте с возможностью его бесплатного копирования.

2.18.3. Требования к формату заявлений и прилагаемых к ним документов, предоставляемых с использованием Единого портала, Регионального портала.

Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в форме электронных документов посредством отправки через Единый и Региональный порталы.

Документы предоставляются в следующих форматах файлов:

- pdf, rtf, doc, docx (для документов текстового содержания);
- pdf (для документов с содержанием графической информации);
- jpeg (для фотографических материалов);
- xls, xlsx, ods - для документов, содержащих таблицы.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые представляются органом, предоставляющим муниципальную услугу по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов, принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на использование земель или земельных участков (размещение объектов на землях или земельных участках) без предоставления земельных участков и установления сервитута;

3) выдача (направление) документов по результатам предоставления

муниципальной услуги.

Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме соответствуют административным процедурам, указанным в настоящем пункте временного порядка.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя при личном обращении, по почте или в форме электронного документа.

Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов:

- при личном обращении заявителя устанавливает его личность путем проверки документа, удостоверяющего личность, устанавливает соответствие приложенных к заявлению копий документов их подлинникам, возвращает подлинники заявителю;

- при поступлении заявления по почте проверяет целостность конверта, распаковывает его, формирует пакет документов (в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке);

- регистрирует заявление путем проставления на нем входящего номера, даты поступления и делает запись в журнале регистрации входящих документов.

Для подачи заявления в электронном виде через Единый портал, Региональный портал заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином портале.

При подаче заявления с использованием Единого портала, Регионального портала регистрация заявления осуществляется автоматически в момент подачи заявления.

При подаче заявления через Единый портал, Региональный портал квалифицированная электронная подпись проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих законодательству Российской Федерации в области использования электронной подписи.

При наличии оснований для отказа в приеме документов заявителю отказывается в доступе к учетной записи.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист Комитета направляет заявителю (представителю Заявителя) сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, а также присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, Регионального портала заявителю будут предоставлены сведения не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

3.2.2. Срок выполнения административной процедуры - в день поступления

заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Результатом данной административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление для последующего его рассмотрения.

3.2.4. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе, в электронном виде.

3.2.5. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалисты Комитета, осуществляющие прием и регистрацию документов.

3.2.6. Критерий принятия решения - поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов, принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на использование земель или земельных участков (размещение объектов на землях или земельных участках) без предоставления земельных участков и установления сервитута.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления.

3.3.2. Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов, передает заявление с приложенными к нему документами председателю комитета по управлению муниципальной собственностью администрации Губкинского городского округа (далее – Председатель комитета) для рассмотрения и наложения резолюции в день регистрации заявления.

Председатель комитета в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления рассматривает заявление, налагает резолюцию и передает в порядке общего делопроизводства специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- формирует и направляет межведомственные запросы с использованием «Системы межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ) в случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 Временного порядка.

В случае невозможности направления межведомственного запроса с использованием СМЭВ запрос направляется на бумажном носителе;

- осуществляет проверку представленных заявителем и полученным в порядке межведомственного взаимодействия документов на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 временного порядка, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах и представляет его для подписания Председателю

комитета.

Мотивированный отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков (размещение объектов на землях или земельных участках) без предоставления земельных участков и установления сервитута должен содержать основание отказа.

Подписанный Председателем комитета мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в порядке общего делопроизводства специалистом, ответственным за регистрацию и отправку исходящей корреспонденции.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 временного порядка, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проектов постановления администрации Губкинского городского округа о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута либо проектов постановления администрации Губкинского городского округа о выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

Проект постановления администрации Губкинского городского округа о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков (размещение объектов на землях или земельных участках) без предоставления земельных участков и установления сервитута согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями администрации Губкинского городского округа и подписывается главой администрации Губкинского городского округа.

Постановление администрации Губкинского городского округа о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков (размещение объектов на землях или земельных участках) без предоставления земельных участков и установления сервитута должно содержать:

- 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;
- указание об обязанности лиц, получивших разрешение, выполнить

- указание об обязанности лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков;

- указание о предусмотренной статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации возможности досрочного прекращения действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам.

Разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута не дает лицу, в отношении которого оно принято, право на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства.

Разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута и разрешение на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута подписываются Председателем комитета.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры:

- в течение 20 рабочих дней со дня поступления и регистрации заявления о выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута и прилагаемых к нему документов;

- в течение 25 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута.

3.3.7. Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации Губкинского городского округа о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, подписание разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута либо принятие постановления администрации Губкинского городского округа о выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не

сервитута, подписание разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

3.3.8. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе.

3.3.9. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалисты Комитета, председатель Комитета, осуществляющие рассмотрение документов.

3.3.10. Критерий принятия решения - наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.11.2 и 2.11.3 настоящего временного порядка.

3.4. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления администрации Губкинского городского округа о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, подписание Председателем комитета разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута либо принятие постановления администрации Губкинского городского округа о выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, подписание Председателем комитета разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, либо подписание Председателем комитета мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист, уполномоченный на выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней направляет в виде электронного документа через Единый, Регистрационный порталы либо выдает заявителю или направляет по адресу, содержащемуся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, заказным письмом с уведомлением о вручении постановление администрации Губкинского городского округа о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, разрешение на использование земель или земельных

участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута либо постановление администрации Губкинского городского округа о выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, разрешение на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня принятия решения.

3.4.4. Результатом данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления администрации Губкинского городского округа о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута либо постановления администрации Губкинского городского округа о выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. В течение 10 рабочих дней со дня выдачи (направления) заявителю постановления администрации Губкинского городского округа о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута либо постановления администрации Губкинского городского округа о выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без

предоставления земельных участков и установления сервитута, разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута специалист Комитета направляет копии постановления и разрешения с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

3.4.6. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе, в электронном виде.

3.4.7. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалисты Комитета, осуществляющие выдачу документов.

3.4.8. Критерием принятия решения является подготовленное и подписанное главой администрации постановление администрации Губкинского городского округа о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, подписанное Председателем комитета разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута либо постановление администрации Губкинского городского округа о выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, подписанное Председателем комитета разрешение на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, либо подписанный Председателем комитета мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем в документах, полученных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Комитет заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах на бумажном носителе либо в форме электронного документа.

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении

сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление указанных документов и направление их заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления, способом, указанным в заявлении.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета готовит отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок в связи с их отсутствием, подписывает у председателя Комитета и направляет заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

4. Формы контроля за исполнением временного порядка

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и сроков административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

4.3. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полугодие.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей, на основании информации, полученной от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций и содержащей жалобы о ходе исполнения или неисполнении муниципальной услуги.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.6 Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Губкинского городского округа.

Для проведения проверки распоряжением администрации Губкинского городского округа создается комиссия. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их

устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.7. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за:

- некачественную проверку представленных заявителем документов;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;
- несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги;
- несоблюдение конфиденциальности информации, связанной с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц, которая стала известной в связи с осуществлением деятельности по предоставлению государственной услуги или услуг, являющихся необходимыми или обязательными для предоставления государственной услуги.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Губкинского городского округа на имя главы администрации Губкинского городского округа.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работников может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет: официального сайта, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии информации), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в досудебном (внесудебном) порядке, 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.

5.8. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня

регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, или должностное лицо при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства, руководитель органа, в который поступила жалоба, либо иное уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 временного порядка, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.14. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», настоящим временным порядком.

Информация, указанная в настоящем разделе временного порядка, размещена на официальном сайте, Едином и Региональном порталах в сети Интернет.

