

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 24.08.2020 | № 287-р |

*(в редакции распоряжения администрации города от 17.05.2021 № 145-р, от 30.08.2022 № 236-р)*

Об утверждении Административного регламента предоставления

муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель

или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности,

или государственная собственность на которые не разграничена

В целях эффективного управления и распоряжения земельными участками, расположенными на территории города, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города от 05.09.2011 № 359 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Крас-ноярска и внесении изменений в постановление Главы города от 25.02.2009 № 57», руководствуясь ст. 41, 58, 59 Устава города Красноярска:

1. Утвердить Административный [регламент](#P35) предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, согласно приложению.

2. Настоящее распоряжение опубликовать в газете «Городские новости» и разместить на официальном сайте администрации города.

Глава города С.В. Еремин

Приложение

к распоряжению

администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения

на использование земель или земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности, или государственная собственность

на которые не разграничена

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления департаментом муниципального имущества и земельных отношений администрации города (далее – Департамент) муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – Муниципальная услуга).

Действие Регламента распространяется на земли или земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и земли или земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории города Красноярска, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством возложены на органы местного самоуправления, за исключением размещения автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения (далее – Земельные участки).

2. Заявителем на получение Муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – Заявитель) либо его уполномоченный представитель.

3. Сведения о местонахождении и графике работы Департамента, справочных телефонах, адресах электронной почты, местах и графике приема Заявителей, в том числе приема заявлений и выдачи результата предоставления Муниципальной услуги, форма заявления, перечень документов, прилагаемых к заявлению, размещаются на официальном сайте администрации города www.admkrsk.ru (далее – Сайт), на странице Муниципальной услуги в разделе «Реестр муниципальных услуг», а также на информационных стендах, расположенных в местах, определенных для приема Заявителей.

4. Для получения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться в Департамент:

устно на личном приеме или посредством телефонной связи к уполномоченному лицу Департамента;

в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Департамента;

через электронный сервис на Сайте в разделе «Администрация/Муниципальные услуги/Контроль предоставления муниципальной услуги», указав регистрационный номер заявления.

5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист Департамента дает устный ответ. При обращении по вопросам предоставления Муниципальной услуги в письменной форме или в форме электронного документа ответ направляется Заявителю в течение 30 дней с даты регистрации обращения в Департаменте.

6. Заявление и приложенные к нему документы могут быть поданы:

посредством почтового отправления в Департамент;

лично (через уполномоченного представителя) по адресу и в часы приема, указанные на Сайте;

в электронном виде через Сайт в разделе «Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг 03/00/046»;

в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

7. Наименование Муниципальной услуги: выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена.

Номер Муниципальной услуги в соответствии с Разделом реестра муниципальных услуг города Красноярска «Муниципальные услуги, предоставляемые органами и территориальными подразделениями администрации города» – 03/00/046.

8. Муниципальную услугу предоставляет Департамент.

9. Результат предоставления Муниципальной услуги:

выдача разрешения на использование земель или земельных уча-стков (далее – Разрешение) (приложение 2 к настоящему Регламенту);

решение об отказе в выдаче Разрешения.

10. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 25 календарных дней с даты регистрации заявления.

В случае рассмотрения заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков с целью капитального или текущего ремонта линейного объекта электросетевого хозяйства срок предоставления Муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

11. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Водный кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

*Утратил силу*;

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон);

постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.1995 № 578 «Об утверждении Правил охраны линий и сооружений связи Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон»;

постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.09.2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;

Закон Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае»;

Закон Красноярского края от 08.06.2017 № 3-714 «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории края»;

Генеральный план городского округа город Красноярск, утвержденный решением Красноярского городского Совета депутатов от 13.03.2015 № 7-107;

Правила землепользования и застройки городского округа город Красноярск, утвержденные решением Красноярского городского Совета депутатов от 07.07.2015 № В-122;

постановлением администрации города Красноярска от 11.12.2020 № 995 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг»;

распоряжение администрации города от 23.05.2013 № 110-р «Об утверждении Положения о департаменте муниципального иму-щества и земельных отношений администрации города Красноярска»;

распоряжение администрации города от 16.10.2017 № 295-р «Об утверждении Регламента осуществления контроля за предостав-лением муниципальных услуг в органах администрации города, предоставляющих муниципальные услуги».

12. Документами, предоставление которых необходимо для получения Муниципальной услуги, являются:

1) [заявление](#P428) по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (далее – Заявление), подписанное уполномоченным лицом;

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, выданная не ранее чем за 30 календарных дней до дня ее представления в уполномоченный орган;

5) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

6) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунк- том 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

В случае если указанные в подпунктах 4–6 настоящего пункта документы не представлены Заявителем по собственной инициативе, Департамент запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

13. В Заявлении указываются:

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, – в случае, если Заявление подается физическим лицом;

наименование, местонахождение, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации Заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц – в случае, если Заявление подается юридическим лицом;

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

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

предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

кадастровый номер земельного участка – в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации);

информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, в отношении которых подано Заявление, – в случае такой необходимости;

способ получения Разрешения (почтовым отправлением либо в форме электронного документа) или решения об отказе в выдаче Разрешения.

14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

15. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

Заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 12, 13 настоящего Регламента;

в Заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

земельный участок, на использование которого испрашивается Разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

16. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

17. При подаче и получении документов используется система электронной очереди. Один талон электронной очереди соответствует одному Заявлению. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче и получении документов составляет 15 минут.

18. Срок регистрации Заявления:

при подаче лично сотруднику отдела организационной работы Департамента – в течение 15 минут;

при получении посредством почтовой связи или в форме электронного документа – не позднее окончания рабочего дня, в течение которого Заявление было получено.

19. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Для инвалидов должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа в помещение Департамента;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение Департамента, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Специалисты Департамента, на которых решением руководителя Департамента возложена обязанность, оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации о Муниципальной услуге наравне с другими лицами.

Для приема граждан, обратившихся за получением Муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов Департамента оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информацией или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками Заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Специалисты Департамента при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Муниципальной услуги действий.

Места ожидания предоставления Муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления Муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места предоставления Муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Департамента.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Департамента, парковок общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки предусмотренных федеральным законодательством транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки обозначаются специальным знаком и разметкой на дорожном покрытии и располагаются на наименьшем возможном расстоянии от входа в здание (но не более 50 метров).

В Департаменте обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по Департаменту;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09:00 до 18:00 (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

20. На информационных стендах размещается следующая информация:

режим работы Департамента;

справочные телефоны Департамента;

форма Заявления и перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги;

описание процедуры исполнения Муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу;

образец заполнения Заявления.

21. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

создание условий для беспрепятственного доступа в помещение Департамента маломобильных групп населения;

возможность подачи Заявления и получения сведений о ходе рассмотрения Заявления в электронном виде.

Показателями качества Муниципальной услуги являются:

актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;

доля обращений за предоставлением Муниципальной услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий Департамента и должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги, в общем количестве обращений за услугой;

доля обращений за предоставлением Муниципальной услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий Департамента при предоставлении Муниципальной услуги, в общем количестве обращений за услугой;

соблюдение сроков регистрации Заявлений.

[Методика](#P529) расчета и критерии оценки показателей качества пре-доставления Муниципальной услуги представлены в приложении 3 к настоящему Регламенту.

22. Особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме и в МФЦ.

В электронном виде Заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края, Сайте;

запись на прием для подачи запроса на предоставление Муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет» на Сайте;

формирование запроса на предоставление Муниципальной услуги на Сайте в разделе «Муниципальные услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг /Реестр муниципальных услуг»;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в системе электронного документооборота администрации города;

получение сведений о ходе выполнения запроса на предоставление Муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет» на Сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

получение результата предоставления Муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет» на Сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента либо муниципального служащего на едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края, Сайте.

Предоставление услуги в МФЦ не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

23. Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги представлена на [блок-схеме](#P630) согласно приложению 4 к настоящему Регламенту и включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию Заявления;

рассмотрение Заявления с приложенными к нему документами;

направление Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

24. Прием и регистрация Заявления:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент Заявления с прилагаемыми документами, перечисленными в пункте 12 настоящего Регламента.

Подача Заявления с документами в электронной форме осуществляется на странице услуги в разделе «Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг» на Сайте при переходе по ссылке «Направить заявление в электронной форме» путем заполнения в электронном виде полей экранной web-формы с присоединением электронных образов необходимых документов после активирования кнопки web-формы «отправить».

Подача Заявления с документами в электронной форме осуществляется на странице Муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг путем заполнения интерактивных форм Заявления с прикреплением документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Для идентификации и аутентификации используется подтвержденная учетная запись Заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

Поданные в электронной форме Заявление и документы должны быть заверены электронной подписью 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»;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист отдела организационной работы Департамента;

3) ответственный исполнитель отдела организационной работы Департамента осуществляет:

в случае подачи документов лично либо посредством почтовой связи – прием, регистрацию Заявления в системе электронного документооборота администрации города с присвоением входящего номера в день его поступления;

в случае подачи в электронной форме – прием, регистрацию Заявления в системе электронного документооборота администрации города и направление Заявителю в раздел «Личный кабинет» на Сайте информации о дате регистрации, присвоенном регистрационном номере и сроке предоставления Муниципальной услуги;

в случае подачи Заявления в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг в «Личный кабинет» Заявителя направляется информация о факте принятия Заявления Департаментом;

передачу зарегистрированного Заявления и документов, прилагаемых к Заявлению, в отдел землепользования Департамента;

4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего в Департамент Заявления и передача его в отдел землепользования Департамента;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один календарный день с даты поступления Заявления.

25. Рассмотрение Заявления с приложенными к нему документами:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел землепользования Департамента зарегистрированного Заявления и приложенных к нему документов;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист отдела землепользования Департамента;

3) ответственный исполнитель отдела землепользования Департамента при отсутствии документов, предусмотренных [подпунктами](#P124) 4–6 пункта 12 настоящего Регламента, в течение одного рабочего дня осуществляет формирование и направление межведомственных запросов;

4) при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 15](#P142) настоящего Регламента, ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней готовит проект решения об отказе в выдаче Разрешения, подписывает его у заместителя руководителя Департамента и передает в отдел организационной работы Департамента для выдачи (направления) Заявителю;

5) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги ответственный исполнитель:

в течение одного рабочего дня осуществляет подготовку проекта Разрешения по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту и передает на согласование:

начальнику отдела землепользования Департамента, который рассматривает проект Разрешения в течение одного дня;

специалисту отдела правовой и кадровой работы Департамента, который рассматривает проект Разрешения в течение двух дней;

согласованный проект Разрешения передается на подписание заместителю руководителя Департамента и регистрацию в Реестре разрешений на использование земель;

осуществляет подготовку письма за подписью начальника отдела землепользования Департамента о готовности Разрешения и передает его вместе с Разрешением в отдел организационной работы Департамента;

6) результатом выполнения административной процедуры является передача в отдел организационной работы Департамента письма о готовности Разрешения и одного экземпляра Разрешения для выдачи (направления) Заявителю или решения об отказе в выдаче Разрешения;

7) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 23 дня;

в случае рассмотрения Заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков с целью капитального или текущего ремонта линейного объекта электросетевого хозяйства максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

26. Направление Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел организационной работы Департамента письма о готовности Разрешения и одного экземпляра Разрешения или решения об отказе в выдаче Разрешения;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист отдела организационной работы Департамента;

3) ответственный исполнитель отдела организационной работы Департамента в соответствии со способом получения результата Муниципальной услуги, указанным в Заявлении, осуществляет следующие действия:

регистрацию в системе электронного документооборота администрации города письма о готовности Разрешения, решения об отказе в выдаче Разрешения с присвоением регистрационного номера в день поступления его из отдела землепользования Департамента;

направление письма о готовности Разрешения и одного экземпляра Разрешения или направление решения об отказе в выдаче Разрешения в раздел «Личный кабинет» на Сайте, Едином портале государственных и муниципальных услуг в случае, если Заявление подано в электронной форме и Заявитель выбрал способ получения результата Муниципальной услуги в электронной форме, либо передачу организации почтовой связи для последующей отправки Заявителю;

4) результатом выполнения административной процедуры является направление Департаментом Заявителю письма о готовности Разрешения и одного экземпляра Разрешения или направление решения об отказе в выдаче Разрешения;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один календарный день.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

27. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента, муниципальными служащими положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляет начальник отдела землепользования Департамента.

28. Плановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляются не реже одного раза в год. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги проводятся при поступлении информации о несоблюдении положений настоящего Регламента от Заявителей, контрольно-надзор-ных органов. Решение о проведении плановой или внеплановой проверки оформляется приказом руководителя Департамента, в котором указываются должностное лицо, ответственное за проведение проверки, и сроки ее проведения.

29. Ответственный за проведение проверки исполнитель имеет право направлять запросы в другие структурные подразделения Департамента, при необходимости привлекать их к проверке, истребовать документы, объяснения от муниципальных служащих Департамента.

Исполнитель составляет мотивированное заключение о результатах служебной проверки и передает его руководителю Департамента. В случае выводов о наличии нарушений и необходимости привлечения к ответственности с заключением должен быть ознакомлен работник, допустивший нарушения.

30. В случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в Департамент индивидуальных либо коллективных обращений.

32. Контроль за актуальностью информации о предоставлении Муниципальной услуги, размещаемой на официальном сайте администрации города в разделе «Реестр муниципальных услуг», соблюдением сроков предоставления Муниципальной услуги, соблюдением сроков выполнения административных процедур осуществляет управление информатизации и связи администрации города в соответствии с распоряжением администрации города от 16.10.2017 № 295-р «Об утверждении Регламента осуществления контроля за предоставлением муниципальных услуг в органах администрации города, предоставляющих муниципальные услуги».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных

в части 1.1 статьи 16 Закона, а также их должностных лиц,

муниципальных служащих, работников

33. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц либо муниципальных служащих Департамента, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц либо муниципальных служащих Департамента, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона, или их ра-ботников в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соот-ветствии c Законом с учетом особенностей, установленных постановлением администрации города от 11.12.2020 № 995 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг», а также настоящим Регламентом.

34. Жалоба в порядке подчиненности на решения или действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Департамента подается на имя руководителя Департамента.

Жалоба в порядке подчиненности на решения или действия (бездействие) руководителя Департамента подается на имя Главы города.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, подаются руководителям этих организаций.

35. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего Департамента, руководителя Департамента может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

36. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

1) нарушение срока регистрации Заявления, запроса, указанного в статье 15.1 Закона;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

6) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

10) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось 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 Закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона.

37. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их руководителей и (или) работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника много-функционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

38. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

39. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней с даты ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней с даты ее регистрации.

39.1. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выраже-ний, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муници-пального служащего, а также членов их семей;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о Заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес);

3) жалоба направлена не по компетенции органа администрации города.

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, сообщают Заявителю об оставлении жалобы без ответа в тече-ние трех рабочих дней с даты регистрации жалобы, если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

40. *Утратил силу*.

41. 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Закона, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

по выдаче разрешения

на использование земель

или земельных участков,

находящихся в муниципальной

собственности, или

государственная собственность

на которые не разграничена

|  |  |
| --- | --- |
| 03/00/046(реестровый номер услуги) | Заместителю Главы города –руководителю департаментамуниципального имуществаи земельных отношений  |
|  | от |  |
|  | (Ф.И.О. заявителя, руководителя или представителя по доверенности) |
|  |  |
|  | (реквизиты документа,удостоверяющего личность) |
|  |  |
|  | (наименование организации,ИНН, ОГРН, ОПФ) |
|  |  |
|  | (адрес места жительства (для гражданина) или сведения о местонахождении организации) |
|  |  |
|  | Почтовый адрес: |
|  |  |
|  | Адрес электронной почты: |
|  |  |
|  | Номер контактного телефона: |
|  |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена

В соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации прошу разрешить использование земель в целях:

|  |
| --- |
|  |
| (указывается цель использования земель, предусмотренная пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации) |
| земельных участков с кадастровыми номерами: |
|  |
| (указывается при наличии) |
| кадастровый номер кадастрового квартала: |
|  |
| (указывается в случае, если планируется размещение объекта на землях,кадастровый учет которых в установленном порядке не осуществлен) |
| на срок: |
| (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации) |
| информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, в отношении которых подано заявление: |
|  |
| (в случае необходимости) |

|  |
| --- |
| Способ получение результата Муниципальной услуги: |
|  | Почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |
|  |
|  | Направить в электронном виде (в случае подачи заявления в электронной форме) |

Приложения:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя, на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.;

2) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории – в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости), на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.;

4) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.;

5) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 ста- тьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

В случае если документы, указанные в пунктах 3–5, не представлены заявителем по собственной инициативе, департамент муниципального имущества и земельных отношений администрации города запрашивает их в течение одного рабочего дня в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Датапринятия заявления | Документы, удостоверяющие личностьзаявителя, проверены.Заявление принял |
| Ф.И.О. | Подпись |
|  |  |  |  |

Приложение 2

к Административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

по выдаче разрешения

на использование земель

или земельных участков,

находящихся в муниципальной

собственности, или

государственная собственность

на которые не разграничена

РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_

на использование земель или земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности, или государственная

собственность на которые не разграничена

г. Красноярск «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

В соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, 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» (далее – Правила) департамент муниципального имущества и земельных отношений администрации города Красноярска разрешает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование заявителя, Ф.И.О., его почтовый индекс и адрес, телефон,

адрес электронной почты)

использование земель или земельных участков, расположенных по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность

на которые не разграничена)

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается цель в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса

Российской Федерации)

Согласно статье 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков, обязать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование заявителя):

привести такие земли или земельные участки в состояние, пригодное для использования в соответствии с разрешенным использованием;

выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель или земельных участков.

Департамент муниципального имущества и земельных отношений администрации города согласно статье 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации оставляет за собой право досрочного прекращения действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу.

Срок использования земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Необходимость осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, в отношении которых подано заявление:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(согласно подпункту «з» Правил)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заместитель руководителя департамента |  |  |  |
| (место подписи и печати) | (И.О. Фамилия) |

Приложение 3

к Административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

по выдаче разрешения

на использование земель

или земельных участков,

находящихся в муниципальной

собственности, или

государственная собственность

на которые не разграничена

МЕТОДИКА

расчета и критерии оценки показателей качества предоставления

муниципальной услуги

Показатель 1. Актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение показателя – 100.

Источник информации – официальный сайт администрации города (далее – Сайт).

Расчет показателя (пояснения):

ПАИ = (АМП + АГП + АТ + ААР + АФЗ) x 100%,

где:

АМП – информация о местах приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе прием заявлений и выдача результата предоставления муниципальной услуги, адрес, номер кабинета;

АГП – наличие актуальной информации о графике приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, включая дни недели, время приема, время обеда (при наличии);

АТ – наличие актуальной информации о справочных телефонах, по которым можно получить консультацию по вопросам предоставления муниципальной услуги;

ААР – наличие актуальной редакции Административного регламента (далее – АР) предоставления муниципальной услуги;

АФЗ – наличие актуальной редакции формы заявления на предоставление муниципальной услуги.

Показатель представляет собой сумму баллов за каждую размещенную на Сайте позицию. В случае актуальности размещенной информации присваивается 0,2 балла, иначе – 0 баллов. Нормативное значение показателя равно 100. Отклонение от нормы говорит о некачественном предоставлении муниципальной услуги с точки зрения актуальности размещаемой информации.

Показатель 2. Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение показателя – 100.

Для оценки показателей осуществляется выборка обращений граждан за предоставлением муниципальной услуги за прошедший год.

Источник информации: система электронного документооборота (далее – СЭД).

Показатель рассчитывается на основе выборки обращений за муниципальной услугой в период, за который проводится оценка качества.

Расчет показателя (пояснения):



где:

k – количество обращений за муниципальной услугой из выборки;

Si – фактический срок предоставления муниципальной услуги для каждой позиции из выборки;

SN – срок предоставления муниципальной услуги, установленный в АР.

Показатель представляет собой отношение фактического срока рассмотрения обращений за муниципальной услугой к суммарному сроку рассмотрения этих же обращений в соответствии со сроком, установленным АР.

Фактический срок рассмотрения обращения за муниципальной услугой определяется периодом времени с момента (даты) регистрации заявления до даты исполнения (направления или выдачи ответа заявителю). Срок предоставления муниципальной услуги согласно АР представляет собой максимальный срок предоставления муниципальной услуги, закрепленный в стандарте АР. Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставлена без нарушения сроков (в срок или ранее), установленных АР. Следовательно, муниципальная услуга предоставлена качественно.

Показатель 3. Доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий органов и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за муниципальной услугой.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение – 0.

Источник информации – СЭД.

Расчет показателя (пояснение):



где:

КЖ – количество обращений, в отношении которых поданы обоснованные жалобы на действия органа или должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, поступивших в период, за который проводится оценка качества;

КОБ – количество обращений за муниципальной услугой в период, за который проводится оценка качества.

Под обоснованными жалобами на действия органов и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги понимаются жалобы в соответствии с перечнем оснований для досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе установленные статьей 11.1 Закона.

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обоснованных жалоб, связанных с предоставлением муниципальной услуги (как минимум одной и более), говорит о нарушении АР и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении муниципальной услуги.

Показатель 4. Доля обращений за муниципальной услугой, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за муниципальной услугой.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение – 0.

Источник информации – СЭД.

Расчет показателя (пояснение):



где:

КСР – количество обращений за муниципальной услугой, для которых осуществлено судебное обжалование действий органа или должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (отказов в предоставлении муниципальной услуги, признанных незаконными в судебном порядке; удовлетворенных исков, поданных в отношении муниципальной услуги, и т.п.), поступивших в период, за который проводится оценка качества;

КОБ – количество обращений за муниципальной услугой в период, за который проводится оценка качества.

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обращений, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов (как минимум одного и более), говорит о нарушении АР и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении муниципальной услуги.

Показатель 5. Соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Показатель применяется только для муниципальных услуг, предоставляемых в электронной форме.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение показателя – 100.

Источник информации – СЭД.

Расчет показателя (пояснение):



где:

k – количество обращений за муниципальной услугой из выборки;

Si – фактический срок регистрации каждого заявления из выборки;

SN – срок регистрации заявления, установленный в АР.

Показатель рассчитывается на основе выборки заявлений на предоставление муниципальной услуги, поступивших в администрацию города в электронном виде (через единый и региональный порталы го-сударственных и муниципальных услуг, Сайт) в период, за который проводится оценка качества.

Данный показатель представляет собой отношение фактического срока регистрации заявлений к сроку регистрации этих же заявлений в соответствии со сроком, закрепленным в АР. Фактический срок регистрации заявления считается с даты поступления заявления в информационную систему до даты регистрации. Срок регистрации заявления согласно АР представляет собой максимальный срок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги, закрепленный в стан-дарте АР.

Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что сроки регистрации не нарушены. Следовательно, муниципальная услуга предоставлена качественно.

Приложение 4

к Административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

по выдаче разрешения

на использование земель

или земельных участков,

находящихся в муниципальной

собственности, или

государственная собственность

на которые не разграничена

БЛОК-СХЕМА

Поступление Заявления

Регистрация Заявления

Рассмотрение Заявления и приложенных

к нему документов, в том числе

направление межведомственных запросов

Принятие решения

о выдаче

Разрешения

Основания

для отказа в выдаче Разрешения

Принятие решения

об отказе в выдаче

Разрешения

Да

Нет

Направление Заявителю результата Муниципальной услуги