



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОКУЧАЕВСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

от 11.09.2024

г. Докучаевск

№ 47

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией городского округа Докучаевск муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории муниципального образования городской округ Докучаевск Донецкой Народной Республики»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 сервитутов», 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 Донецкой Народной Республики от 15 июня 2023 года № 43-1 «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых утверждены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов на территории Донецкой Народной Республики», руководствуясь пунктом 5.1 Положения об администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики, утвержденного

решением Докучаевского городского совета Донецкой Народной Республики от 10.11.2023 № 25,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией городского округа Докучаевск муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории муниципального образования городской округ Докучаевск Донецкой Народной Республики» (далее – Административный регламент) (прилагается).

2. Отделу архитектуры, градостроительства, капитального строительства и земельных отношений Управления жилищно-коммунального хозяйства и развития инфраструктуры Администрации городского округа Докучаевск (Токарчук) обеспечить выполнение Административного регламента.

3. Отделу внутренней политики администрации городского округа Докучаевск (Галонова) разместить настоящее Постановление на официальном сайте администрации городского округа Докучаевск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Координацию за выполнением настоящего Постановления возложить на начальника Управления жилищно-коммунального хозяйства и развития инфраструктуры Администрации городского округа Докучаевск (Ткаченко), контроль – на заместителя главы администрации городского округа Докучаевск – Попова И. Е.

5. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в печатном средстве массовой информации официальном периодическом печатном издании Докучаевской еженедельной газете «НАШЕ ВРЕМЯ».

Глава
муниципального образования
городской округ Докучаевск
Донецкой Народной Республики



А. Ю. Качанов

УТВЕРЖДЕН

Постановлением главы администрации
городского округа Докучаевск
от 11.03.2024 № 77

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией городского округа Докучаевск муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории муниципального образования городской округ Докучаевск Донецкой Народной Республики»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа Докучаевск муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории муниципального образования городской округ Докучаевск Донецкой Народной Республики» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации городского округа Докучаевск по предоставлению муниципальной услуги заявителям, указанным в пункте 1.2 Административного регламента.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются:

- физические лица;
- юридические лица.

От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя или иное доверенное лицо (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации городского округа Докучаевск (далее - администрация).

Место нахождения администрации: 285740, Российская Федерация, Донецкая Народная Республика, городской округ Докучаевск, город Докучаевск, ул. Александра Владимировича Захарченко, д. 22

График работы администрации: Понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00 часов, пятница: с 8.00 до 16.00 часов. Перерыв на обед: с 12.00 до 12.48 часов. Суббота, воскресенье: выходные дни.

1.3.2. Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): <https://dokuchaevsk.gosuslugi.ru> (далее - официальный сайт администрации).

1.3.3. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе их предоставления.

Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством: личного обращения заявителя в администрацию по адресу: 285740, Российская Федерация, Донецкая Народная Республика, городской округ Докучаевск, город Докучаевск, ул. Александра Владимировича Захарченко, д. 22, кабинет № 217, либо письменного обращения заявителя путем направления почтовых отправлений по адресу: 285740, Российская Федерация, Донецкая Народная Республика, городской округ Докучаевск, город Докучаевск, ул. Александра Владимировича Захарченко, д. 22; обращения по телефону администрации: +7(85675)31141.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в сети «Интернет» на официальных сайтах администрации.

На информационных стендах администрации в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте администрации размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии: информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги, представленной в Приложении № 1 к Административному регламенту.

Извлечения из Административного регламента (полная версия текста Административного регламента размещается в сети «Интернет» на официальном сайте администрации).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности,

без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории муниципального образования городокой округ Докучаевск Донецкой Народной Республики».

2.2. Наименование администрации, ее структурного подразделения или территориального органа, муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Докучаевск. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел архитектуры, градостроительства, капитального строительства и земельных отношений Управления жилищно-коммунального хозяйства и развития инфраструктуры Администрации городского округа Докучаевск (далее - отдел АГКСЗО).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- Решение об отказе в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги; срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги - 25 календарных дней со дня поступления заявления и документов в администрацию. Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Донецкой Народной Республики и муниципальные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

2) Копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

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

2.6.2. Порядок представления заявителем документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявитель имеет право представить документы:

1) Лично в администрацию по адресу: 285740, Российская Федерация, Донецкая Народная Республика, городской округ Докучаевск, город Докучаевск, ул. Александра Владимировича Захарченко, д. 22.

2) Путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в администрацию по адресу: 285740, Российская Федерация, Донецкая Народная Республика, городской округ Докучаевск, город Докучаевск, ул. Александра Владимировича Захарченко, д. 22.

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Заявитель самостоятельно предоставляет в отдел АГКСЗО следующие документы:

1) Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае, если заявление подается представителем заявителя.

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).

К заявлению могут быть приложены:

1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

2) Копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Представления неполного комплекта документов.
- 2) Представленные документы утратили силу на момент подачи заявления.
- 3) Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При этом заявителю должны быть указаны все причины возврата заявления. Отказ в приеме заявления не препятствует повторному обращению заявителя.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) Заявление подано с нарушением установленных требований;
- 2) В заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

3) Земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

2.9.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, путем принятия решения оформляемое правовым актом уполномоченного органа, принимаются в случае, если:

- 1) Заявление подано с нарушением установленных требований.
- 2) В заявлении указан вид Объекта, не предусмотренный Перечнем.
- 3) Земельный участок, на котором предполагается размещение Объекта, находится в собственности (пользовании) физического или юридического лица.

4) Уполномоченным органом принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации либо уполномоченным органом принято решение о предоставлении земельного участка, проведении аукциона по продаже земельного

участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в соответствии со статьей 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

5) Размещение Объекта невозможно по причине наличия ранее выданного иному физическому или юридическому лицу разрешения в отношении указанного в заявлении земельного участка, либо границы земель или земельного участка в схеме границ, приложенной к заявлению, пересекаются с границами земель или части земельного участка, в отношении которых ранее выдано разрешение иному физическому или юридическому лицу.

6) Размещение Объекта приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием и целевым назначением.

7) Размещение Объекта не предусмотрено документами территориального планирования муниципального образования Донецкой Народной Республики, правилами землепользования и застройки, документами по планировке территории или документами, регулирующими осуществление градостроительной деятельности на территории Донецкой Народной Республики, выданными государственными и иными официальными органами Донецкой Народной Республики, в границах которого расположены земли, земельные участки.

8) Использование земель или земельных участков не соответствует правовому режиму их использования.

9) В заявлении указан предполагаемый срок размещения Объекта, который превышает установленный максимальный срок размещения Объекта.

10) На указанном в заявлении земельном участке не допускается размещение Объектов в связи с наличием пересечения земельного участка с зонами с особыми условиями использования территории.

11) Размещение Объекта приведет к нарушению требований пожарной безопасности, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

В решении об отказе в выдаче разрешения должны быть указаны все основания отказа, предусмотренные законодательством.

В случае, если заявление подано с нарушением хотя бы одного из требований, предусмотренных законодательством, в решении об отказе в выдаче разрешения должно быть указано, в чем состоит такое нарушение.

Решение об отказе в выдаче разрешения не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением разрешения после устранения указанных замечаний.

Разрешение, оформляемое правовым актом уполномоченного органа, должно содержать:

1) Фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица, которым выдано разрешение.

2) Наименование планируемого к размещению Объекта, вид которого определен Перечнем.

3) Кадастровый номер земельного участка, в отношении которого (или части которого) выдается разрешение, или координаты характерных точек границ территории в случае, если планируется использование земель.

4) Срок неиспользования земель или земельного участка.

5) Указание об обязанности лица, использующего земли, земельные участки на основании разрешения, выполнить требования, предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации.

6) Указание об обязанности лица, использующего земли, земельные участки на основании разрешения, установить охранную (защитную) зону (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

7) Указание об обязанности лица, использующего земли, земельные участки на основании разрешения, выполнять требования в соответствии с установленными ограничениями в отношении земельного участка (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

8) Указание о возможности досрочного прекращения действия разрешения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его обращения специалистом общего отдела администрации, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции. Регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется в первый рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещенно и оформленно визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации: наименование, местонахождение, режим работы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в здание администрации оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в администрацию за предоставлением муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста администрации с заявителями. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» («Российская газета», 21.06.2003. № 120) и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме) в любом структурном подразделении или территориальном органе администрации по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос)

К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

1) Своевременность (Св): $Sв = \text{установленный Административным регламентом срок/время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги} \times 100 \%$. Показатель 100 % и более является положительным и соответствует требованиям Административного регламента.

2) Доступность (Дое): $Дое = Дтел + Дврем + Дб/бс + Дэл + Динф + Джит + Дмфи$,

Где Дтел - наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 5 % - можно записаться на прием по телефону;

Дтел = 0 % - нельзя записаться на прием по телефону.

Дврем - возможность прийти на прием в нерабочее время:

Дврем = 10 % - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5 %) и в выходной день (5%).

Дб/бс - наличие безбарьерной среды:

Дб/бс = 20 % - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Дб/бс = 10 % - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Дб/бс = 0 % - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

Дэл - наличие возможности подать заявление в электронной форме:

Дэл = 20 % - можно подать заявление в электронной форме;

Дэл = 0 % - нельзя подать заявление в электронной форме.

Динф - доступность информации о предоставлении муниципальной услуги:

Динф = 20 % - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления муниципальной услуги размещена в сети «Интернет» (5%) и на информационных стендах

(5 %). есть доступный для заявителей раздаточный материал (5 %), периодически информация о муниципальной услуге размещается в СМИ (5 %);

Динф = 0 % - для получения информации о предоставлении муниципальной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

Джит - возможность подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства;

Джит = 20 % - можно подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства;

Джит = 0 % - нельзя подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства.

Дмфц - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ;

Дмфц = 5 % при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ;

Дмфц = 0 % при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ;

Показатель 100 % свидетельствует об обеспечении максимальной допустимости получения муниципальной услуги.

3) Качество (Кач): $Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт + Квзаим + Кпрод$,

где $Кдокум = \text{количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в администрации) / количество предусмотренных Административным регламентом документов} \times 100 \%$. Значение показателя более 100 % говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100 % говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги;

Кобслуж = 20 %, если специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

Кобслуж = 0 %, если специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных Административным регламентом документов, имеющихся в ОИВ $\times 100 \%$.

Значение показателя 100 % говорит о том, что муниципальной услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Кфакт = $(\text{количество заявителей} - \text{количество обоснованных жалоб} - \text{количество выявленных нарушений}) / \text{количество заявителей} \times 100 \%$.

Квзаим - количество взаимодействий заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 50 \%$ при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 40 \%$ при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 20 \%$ при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

$K_{\text{прод}}$ - продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу;

$K_{\text{прод}} = 30 \%$ при взаимодействии заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных Административным регламентом;

$K_{\text{прод}} =$ минус 1 % за каждые 5 минут взаимодействия заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных Административным регламентом.

Значение показателя 100 % говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

4) Удовлетворенность (Уд): $Уд = 100 \% - K_{\text{обж}} / K_{\text{заяв}} \times 100 \%$,

где $K_{\text{обж}}$ - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

$K_{\text{заяв}}$ - количество заявителей. Значение показателя 100 % свидетельствует об удовлетворенности гражданами качеством предоставления муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в администрацию за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. При организации записи на прием администрацией заявителю обеспечивается возможность:

2.17.1 Ознакомления с расписанием работы администрации либо уполномоченного должностного лица администрации, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема.

2.17.2 Записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации графика приема заявителей. При осуществлении записи на прием администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.

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

3.1.1 Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.2. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.1.3. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур:

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1., 2.6.2., пункта 2.6., раздела 2 Административного регламента.

3.2. Содержание административной процедуры включает в себя:

3.3.1. Проверку документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

3.3.2. Проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям.

3.3.3. Изготовление копий документов (при необходимости).

3.3.4. Оформление и проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Подготовку и выдачу расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

При личном обращении заявителя в администрацию специалист отдела АГКСЗО устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документа, удостоверяющего личность, проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги. В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы: подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

3.5. Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям.

3.6. При личном обращении в администрацию специалист отдела АГКСЗО проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления, соответствие представленных документов согласно требованиям.

3.7. В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист отдела АГКСЗО проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае, если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист отдела АГКСЗО объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.

3.8. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела АГКСЗО осуществляет подготовку проекта Постановления главы администрации городского округа Докучаевск «О выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории муниципального образования городской округ Докучаевск Донецкой Народной Республики» (далее - проект Постановления). Проект Постановления подлежит визированию в соответствии с регламентом работы администрации и передается в порядке делопроизводства главе муниципального образования городской округ Докучаевск на подпись.

3.9. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела имущественных и земельных отношений осуществляет подготовку проекта постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает в порядке делопроизводства главе муниципального образования городской округ Докучаевск на подпись.

3.10. Подписанные главой муниципального образования городской округ Докучаевск проекты постановления регистрируются в общем отделе администрации и передаются специалисту отдела АГКСЗО, ответственному за направление документов заявителю.

3.11. Результатом выполнения административной процедуры является:

- разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута;
- решение об отказе в предоставлении услуги;
- направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.12. Максимальный срок исполнения административной процедуры 25 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации, курирующем деятельность отдела АГКСЗО, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела АГКСЗО положений Административного регламента муниципальной услуги и опроса мнения заявителей; соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела АГКСЗО постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела АГКСЗО, предоставляющими муниципальную услугу, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики.

4.2. Последующий контроль за исполнением положений Административного регламента муниципальной услуги осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных

административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации. Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в администрации формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании распоряжений администрации. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжений администрации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращения заинтересованного лица.

4.5. В любое время с момента регистрации документов в администрации заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, 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.

4.6. Администрация, ее должностные лица, несут ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и неполнение положений Административного регламента муниципальной услуги, правовых актов Российской Федерации, Донецкой Народной Республики, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих администрации, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Донецкой Народной Республики. В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) заявителей (их представителей). Граждане, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении им муниципальной услуги.

4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или надлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.2 Административного регламента муниципальной услуги. Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовыми отправлениями или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет».

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, ее руководящих работников, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе муниципального образования городской округ Докучаевск, на действия (бездействие) должностных лиц. В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляется документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Жалоба рассматривается в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации, ее структурных подразделений и территориальных органов, обладающих правами юридического лица муниципальных учреждений городского округа Докучаевск, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих.

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме.

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также его должностных лиц, муниципальных служащих: Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»; постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Регламент разработан отделом архитектуры, градостроительства, капитального строительства и земельных отношений Управления жилищно-коммунального хозяйства и развития инфраструктуры Администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики.

Начальник
отдела архитектуры, градостроительства,
капитального строительства
и земельных отношений Управления
жилищно-коммунального хозяйства и
развития инфраструктуры
Администрации городского округа
Докучаевск Донецкой Народной Республики



Г. Г. Токарчук

Начальник
Управления жилищно-коммунального хозяйства
и развития инфраструктуры
Администрации городского округа Докучаевск
Донецкой Народной Республики



С. Б. Ткаченко

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту предоставления администрацией городского округа Докучаевск муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории муниципального образования городской округ Докучаевск Донецкой Народной Республики»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории муниципального образования городской округ Докучаевск Донецкой Народной Республики»



ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту
предоставления администрацией городского
округа Докучаевск муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель
или земельных участков, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности, без предоставления земельных
участков и установления сервитута, публичного
сервитута на территории муниципального
образования городской округ Докучаевск
Донецкой Народной Республики»

Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги

(дата выдачи)

(место выдачи)

(номер решения)

РАЗРЕШЕНИЕ

на использование земель или земельных участков, находящихся
в государственной или муниципальной собственности, без предоставления
земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

Разрешить _____
(наименование физического или юридического лица)

основании решения _____
(наименование уполномоченного органа, дата и номер решения)

разместить на землях, земельном участке:

месторасположение _____

категория земель: _____

кадастровый номер (при наличии): _____

площадью (кв. м.) _____

следующие объекты: _____
(наименование объекта)

Разрешение выдано на срок:

Заявитель обязан:

а) использовать земельный участок в соответствии с целями, указанными в разрешении;

б) выполнить требования, предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации;

в) установить охранную (защитную) зону (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

г) выполнять требования в соответствии с установленными ограничениями в отношении земельного участка (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Приложения:

1. Решение о выдаче разрешения на ___ л., в _____ экз.

2. Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории на _____ л. в _____ экз.

Приложения являются неотъемлемой частью разрешения.