



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД ВЫКСА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.07.2022

№ 2327

Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Выкса Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута для размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 года № 1300»

Рассмотрев протест и.о. городского прокурора Выксунской городской прокуратуры от 17 июня 2022 года № Прдр-20220054-259-22/-20220054 на административный регламент администрации городского округа город Выкса Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории городского округа город Выкса Нижегородской области», утвержденный постановлением администрации городского округа город Выкса Нижегородской области от 28 сентября 2016 года № 3148, в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 года № 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 Нижегородской области от 15 апреля 2015 года №213 «Об утверждении Положения о порядке и условиях

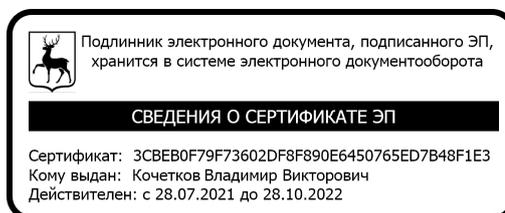
размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута на территории Нижегородской области», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 года № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления, постановлением администрации городского округа город Выкса Нижегородской области от 16 октября 2019 года № 3817 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе город Выкса Нижегородской области», администрация городского округа город Выкса Нижегородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации городского округа город Выкса Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута для размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 года № 1300».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа город Выкса Д.В. Растунина.

Глава
местного самоуправления



В.В. Кочетков

Приложение
к постановлению администрации
городского округа город Выкса
Нижегородской области
от 22.07.2022 № 2327

**Административный регламент администрации городского округа город
Выкса Нижегородской области по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного
участка, находящихся в муниципальной собственности или
государственная собственность на которые не разграничена, без
предоставления земельных участков и установления сервитута,
публичного сервитута для размещения объектов, виды которых
установлены постановлением Правительства Российской Федерации
от 03 декабря 2014 года № 1300»**

Раздел 1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент определяет порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута для размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 года № 1300» (далее – Административный регламент).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги. Административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля исполнения Административного регламента, досудебный (внесудебный порядок) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, Государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее – ГБУ НО «УМФЦ»), сотрудников ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута для размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 года № 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» (далее – Разрешение на размещение объекта) распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, расположенные на территории городского округа город Выкса Нижегородской области и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена.

1.1.4. Разрешение предоставляется для размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 года № 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» (далее - Перечень).

Размещение объектов должно соответствовать документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, проекту планировки территории, землеустроительной документации, правилам благоустройства территории городского округа город Выкса Нижегородской области, за исключением случая размещения объектов, указанных в пункте 4 Перечня.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей на получение Разрешения могут выступать юридические лица, физические лица, заинтересованные в размещении объекта (далее – заявители).

1.2.2. От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое физическое или юридическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заинтересованные лица вправе обратиться в

администрацию городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – Администрация) лично, по телефону, в письменном виде или почтой либо указанными способами.

При личном обращении заинтересованного лица сотрудник Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется должностным лицом Администрации по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются должностным лицом Администрации с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц должностные лица Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации или структурного подразделения, в которую позвонил заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. При невозможности сотрудника Администрации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника Администрации или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Администрации, осуществляющее информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Сотрудник Администрации не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информирование по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, осуществляется также в форме письменного информирования путем

размещения информации в печатной форме на информационных стендах Администрации, публикации информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте городского округа город Выкса Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://okrug-wyкса.ru/> (далее – официальный сайт городского округа), а также в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Администрации, адресе официального сайта городского округа, электронной почте и (форме) обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обобщенная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном сайте городского округа <http://okrug-wyкса.ru/>, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru (далее – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и в государственной информационной системе Нижегородской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов, городских и сельских поселений Нижегородской области и подведомственными им организациями» (далее – региональный реестр), а также печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Администрация в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте городского округа и в соответствующих разделах регионального реестра и федерального реестра.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты ГБУ НО «УМФЦ» размещается на сайте городского округа, на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, на Портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (далее – Портал УМФЦ НО).

1.3.3. На стенде Администрации, ГБУ НО «УМФЦ» и на сайте городского округа размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) извлечения из текста настоящего Административного регламента (полная версия размещается на сайте городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://okrug-wyksa.ru/>):

3) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

4) место расположения, режим работы, номера телефонов Администрации, ГБУ НО «УМФЦ», адрес электронной почты Администрации, ГБУ НО «УМФЦ»;

5) справочная информация о должностных лицах Администрации, предоставляющих муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

6) форма заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги, а также предъявляемые к ним требования;

7) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

8) последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

9) основания отказа в приеме документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

11) иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.3.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Портале УМФЦ НО размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины (платы), взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

б) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;

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

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

1.3.5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Портале УМФЦ НО и официальном сайте городского округа о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.4. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги

1.4.1. Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» следующие действия:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) запись на прием в Администрацию для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);

в) формирование запроса;

г) прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

д) получение результата предоставления услуги;

е) получение сведений о ходе выполнения запроса;

ж) осуществление оценки качества предоставления услуги;

з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута для размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 года № 1300».

2.2. Наименование органов ответственных за предоставление муниципальной услуги

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – КУМИ, комитет).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области (Федеральным государственным бюджетным учреждением «Кадастровая палата Росреестра» по Нижегородской области), с Федеральной налоговой службой России.

Заявитель вправе направить заявление о выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельном участке, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута (далее – заявление о выдаче Разрешения на размещение объекта), заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии результата предоставления муниципальной услуги, а также получить результат услуги в ГБУ НО «УМФЦ» (если заявление на предоставление муниципальной услуги с пакетом документов было направлено через ГБУ НО «УМФЦ» или подано путем заполнения интерактивной формы заявления на получение массовых социально значимых услуг через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), осуществляющем участие в обеспечении предоставления муниципальной услуги в части приема и выдачи результата услуги.

Предоставление муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области (далее - соглашение о взаимодействии).

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрации и ГБУ НО «УМФЦ» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210 – ФЗ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в следующих случаях:

- 1) для выдачи Разрешения на размещение объекта;
- 2) для исправления опечаток или ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 3) для выдачи копии результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от основания обращения за услугой является:

1) принятие решения о размещении объекта на землях или земельном участке, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее – решение о размещении объекта) и заключение договора о размещении объекта за исключением случаев, установленных пунктом 18 Положения о порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута на территории Нижегородской области, утвержденного постановлением Правительства Нижегородской области от 15 апреля 2015 года №213 (далее – Положение) или решение об отказе в размещении объекта на землях или земельном участке, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее – решение об отказе в размещении объекта) в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 настоящего Административного регламента;

2) исправление опечаток или ошибок, либо отказ в исправлении опечаток или ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в случае обращения по основанию, указанному в

подпункте 2 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 настоящего Административного регламента;

3) выдача копии решения о размещении объекта, копии договора о размещении объекта или копии решения об отказе в размещении объекта либо решения об отказе в выдаче копии в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 3 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

2.3.3. Заявителям по результату услуги выдаются следующие документы:

1) при принятии решения о размещении объекта:

а) постановление администрации городского округа город Выкса Нижегородской области о разрешении на размещение объекта на землях или земельном участке (далее – постановление о разрешении на размещение объекта);

б) договор о размещении объекта за исключением случаев, установленных пунктом 18 Положения (оформляется в двух экземплярах);

2) при принятии решения об отказе в размещении объекта:

а) письмо об отказе в размещении объекта на землях или земельных участках, оформленное на бланке КУМИ с указанием номера и даты, проставлением подписи председателя КУМИ, либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью председателя КУМИ;

3) при принятии решения об исправлении опечаток или ошибок:

а) постановление администрации городского округа город Выкса Нижегородской области о внесении изменений в постановление о разрешении на размещение объекта;

б) дополнительное соглашение к договору о размещении объекта;

4) при принятии решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок:

а) письмо об отказе в исправлении опечаток или ошибок, оформленное на бланке КУМИ с указанием номера и даты, проставлением подписи председателя КУМИ, либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью председателя КУМИ;

5) при принятии решения о выдаче копии:

а) копия постановления о разрешении на размещение объекта;

б) копия договора о размещении объекта;

в) копия решения об отказе в размещении объекта.

б) при принятии решения об отказе в выдаче копии:

а) письмо об отказе в выдаче копии, оформленное на бланке КУМИ с указанием номера и даты, проставлением подписи председателя КУМИ, либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью председателя КУМИ.

2.3.4. Постановление о разрешении на размещение объекта, договор о размещении объекта в двух экземплярах (в том числе при исправлении опечаток или ошибок или при принятии решения о выдаче копии) выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе лично (через представителя) в Администрации или ГБУ НО «УМФЦ» (если заявление на предоставление муниципальной услуги с пакетом документов было направлено

через ГБУ НО «УМФЦ» или подано путем заполнения интерактивной формы заявления на получение массовых социально значимых услуг через ЕПГУ) или направляется почтовым отправлением, либо в форме электронного документа (постановление о размещении объекта, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью главы местного самоуправления городского округа город Выкса Нижегородской области и договор о размещении объекта, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью председателя КУМИ) в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) при наличии у заявителя технической возможности подписания ЭЦП, в зависимости от способа, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения, при исправлении опечаток или ошибок или при принятии решения о выдаче копии в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Решение об отказе в размещении объекта выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе лично (через представителя) в Администрации или ГБУ НО «УМФЦ» (если заявление на предоставление муниципальной услуги с пакетом документов было направлено через ГБУ НО «УМФЦ» или подано путем заполнения интерактивной формы заявления на получение массовых социально значимых услуг через ЕПГУ) или направляется почтовым отправлением, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью председателя КУМИ в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в зависимости от способа, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Письмо об отказе в исправлении опечаток или ошибок, письмо об отказе в выдаче копии выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе лично (через представителя) в Администрации, ГБУ НО «УМФЦ» (если заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии с пакетом документов были направлены через ГБУ НО «УМФЦ») или направляется почтовым отправлением, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью председателя КУМИ в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (если заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии с пакетом документов были направлены через соответствующие порталы) в зависимости от способа, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в течение 3 рабочих с даты принятия решения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок рассмотрения заявления о выдаче Разрешения на размещение объекта, за исключением случаев принятия решения о размещении объектов, перечисленных в пунктах 2, 3, 5 - 7, 11 Перечня, при принятии решения о размещении объекта составляет 37 календарных дней и складывается из:

1) срока принятия решения о размещении объекта в форме постановления Администрации и заключения договора о размещении объекта (за исключением случаев, установленных пунктом 18 Положения) не более чем 30 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче Разрешения на размещение объекта и прилагаемых к нему документов в Администрации;

2) срока направления Администрацией решения о размещении объекта и договора о размещении объекта - 5 рабочих дней со дня принятия решения о размещении объекта.

2.4.2. Максимальный срок рассмотрения заявления о выдаче Разрешения на размещение объекта, за исключением случаев принятия решения о размещении объектов, перечисленных в пунктах 2, 3, 5 - 7, 11 Перечня, при принятии решения об отказе в размещении объекта составляет 35 календарных дней и складывается из:

1) срока принятия решения об отказе в размещении объекта не более чем 30 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче Разрешения на размещение объекта и прилагаемых к нему документов в Администрации;

2) срока направления Администрацией решения об отказе в размещении объекта - 3 рабочих дня со дня принятия решения об отказе в размещении объекта.

2.4.3. Максимальный срок рассмотрения заявления о выдаче Разрешения на размещение объектов, перечисленных в пунктах 2, 3, 5 - 7, 11 Перечня, при принятии решения о размещении объекта составляет 15 рабочих дней и складывается из:

1) срока принятия решения о размещении объекта в форме постановления Администрации и заключения договора о размещении объекта не более чем 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче Разрешения на размещение объекта и прилагаемых к нему документов в Администрации;

2) срока направления Администрацией решения о размещении объекта и договора о размещении объекта - 5 рабочих дней со дня принятия решения о размещении объекта.

2.4.4. Максимальный срок рассмотрения заявления о выдаче Разрешения на размещение объектов, перечисленных в пунктах 2, 3, 5 - 7, 11 Перечня, в случае принятия решения об отказе в размещении объекта составляет 13 рабочих дней и складывается из:

1) срока принятия решения об отказе в размещении объекта не более чем 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче Разрешения на размещение объекта и прилагаемых к нему документов в Администрации;

2) срока направления Администрацией решения об отказе в размещении объекта - 3 рабочих дня со дня принятия решения об отказе в размещении объекта.

2.4.5. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок в результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации.

2.4.6. Рассмотрение заявления о выдаче копии результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте городского округа в сети Интернет, а также в соответствующих разделах муниципального реестра, для включения в региональный реестр и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в федеральные государственные информационные системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и федеральный реестр.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для принятия решения о размещении объекта:

2.6.1.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) Заявления о выдаче Разрешения на размещение объекта по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении должны быть указаны:

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

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

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

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя, способ получения решения уполномоченного органа и договора о размещении объекта;

д) согласие на обработку персональных данных, указанных в представленной документации;

е) условие о том, что неподписание договора о размещении объекта в установленный срок означает односторонний добровольный отказ от заключения договора заявителем;

ж) сведения об объекте, предполагаемом для размещения на земельном участке;

з) кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части (если земельный участок поставлен на кадастровый учет);

и) адресные ориентиры земель или земельного участка;

к) срок использования земель или земельного участка (срок использования земель или земельного участка не может превышать срок размещения объекта);

л) основания, подтверждающие отсутствие необходимости в получении разрешения на строительство объектов, указанных в пунктах 1-3, 5-7, 9-12, 15-17, 19-22, 25 Перечня;

м) предполагаемое место размещения объектов, обоснование их размещения на планируемом земельном участке, а также примерный размер площади земельного участка, необходимой для размещения объектов;

н) необходимость установления для размещаемых объектов охранной, санитарно-защитной, иной зоны с особыми условиями использования земель, устанавливаемой в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2) Документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя) паспорт гражданина РФ (выданный ФМС, МВД России, МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (предоставляется копия и оригинал для сличения);

3) Надлежащим образом оформленная доверенность на имя представителя, в случае подачи заявления представителем, имеющим право действовать от имени заявителя, в которой должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги.

4) Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости). В случае, если на земельном участке предполагается размещать объекты, указанные в пунктах 2, 3, 5 - 7, 11, 24 Перечня, схема представляется на бумажном и электронном носителях.

5) План трассы или проектная документация, выполненные на основе топографической съемки территории в масштабе 1:500 либо 1:2000 с указанием координат характерных точек границ территории (для объектов, указанных в пунктах 1 - 3, 5 - 7, 11, 12 Перечня). В случае, если на земельном участке предполагается размещать объекты, указанные в пунктах 2, 3, 5 - 7, 11 Перечня, указанные документы представляются на бумажном и электронном носителях.

6) Материалы, содержащие графические, экспозиционные решения, отображающие объемно-пространственный и архитектурно-художественный вид объекта, в случае размещения объектов, указанных в пункте 4 Перечня, включающие:

а) план благоустройства территории в увязке с территорией, примыкающей к территории благоустройства, выполненный на топографической подоснове в масштабе 1:200 или 1:500, с краткой информацией о территории благоустройства, планируемых видах работ и экспликацией размещаемых элементов благоустройства;

б) чертеж внешнего вида размещаемых элементов благоустройства с описанием их размеров, материалов.

7) сметная документация, выполненная в соответствии с Методикой определения сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 4 августа 2020 года № 421/пр, в случае размещения объектов, указанных в пунктах 4, 26, а также пункте 19 (в случае, если испрашиваемый заявителем срок размещения составляет более 5 лет) Перечня.

8) Договор на проведение авторского надзора, заключенного между заявителем и проектной организацией, срок действия которого не менее срока действия договора о размещении объекта либо решения о размещении объекта, в случае размещения объектов, предусмотренных пунктом 7 Перечня.

9) Проект благоустройства;

10) Концессионное соглашение о развитии парковочного пространства в случае размещения отдельных объектов благоустройства, - парковок.

11) В случае, если на земельном участке предполагается размещать палатки и лотки в целях организации сезонных ярмарок, на которых осуществляется реализация продуктов питания и сельскохозяйственной продукции (далее - сезонные ярмарки):

- а) план мероприятий по организации сезонных ярмарок,
- б) режим работы сезонных ярмарок,
- в) порядок организации сезонных ярмарок.

План мероприятий по организации сезонных ярмарок должен содержать следующие сведения:

- а) наименование организатора сезонной ярмарки,
- б) место проведения сезонной ярмарки,
- в) срок проведения сезонной ярмарки,
- г) максимальное количество мест (палаток, лотков) для реализации продуктов питания и сельскохозяйственной продукции,
- д) количество мест для парковки автотранспортных средств продавцов и покупателей,
- е) схема размещения мест (палаток, лотков) для реализации продуктов питания и сельскохозяйственной продукции (далее - схема). При этом схема разрабатывается с учетом мест, предоставляемых бесплатно инвалидам и (или) пенсионерам, осуществляющим торговлю продукцией, произведенной в личном подсобном хозяйстве, а также выращенной на садовом, огородном участках, с учетом функционального зонирования территории сезонной ярмарки, предусматривающего зоны для размещения палаток и лотков, санитарной зоны в целях обеспечения необходимых условий для организации торговли, свободного прохода покупателей и доступа к местам торговли, зоны размещения парковочных мест для автомобилей продавцов и покупателей, рассчитанные по нормативу на 10 торговых мест - 1-4 парковочных места, а также с учетом санитарно-эпидемиологических требований, требований пожарной безопасности.

При организации сезонных ярмарок, периодически проводимых на определенном земельном участке в течение года и, если их продолжительность превышает 45 дней, заявитель также представляет эскизное предложение внешнего вида сезонной ярмарки.

Порядок организации сезонной ярмарки должен содержать следующую информацию:

- а) об организации охраны и участии в поддержании общественного порядка на сезонной ярмарке;
- б) об обеспечении осуществления продажи товаров, соответствующих типу ярмарки;
- в) об обеспечении соблюдения продавцами требований законодательства Российской Федерации о защите прав потребителей, обеспечении санитарно-эпидемиологического благополучия населения и иных предусмотренных законодательством Российской Федерации требований;
- г) об обеспечении соблюдения лицами, заключившими с организатором сезонной ярмарки договоры о предоставлении мест (палаток, лотков) для продажи товаров, правил привлечения к трудовой деятельности в Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства.

К документам, предусмотренным подпунктами 4, 5 подпункта 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента,

предъявляются следующие требования:

1) Текстовые сведения, документы, материалы в электронной форме предоставляются в форматах PDF, DOC, DOCX, TXT, RTF, XLS, XLSX, ODF, XML.

2) Сведения, документы, материалы, содержащие пространственные (картографические) данные, предоставляются в форматах векторной и (или) растровой модели.

3) Растровая модель представляется в форматах TIFF, JPEG или PDF вместе с файлом о географической информации в форматах MID/MIF, TAB, SHP, SXF, IDF, QGS.

4) Векторная модель представляется в форматах XML, GML, MID/MIF, TAB, SHP, IDF, DXF, QGS, SXF вместе с файлами описания RSC.

2.6.1.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о соответствующем земельном участке (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

2) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства) запрашивается посредством Единой государственной информационной системы социального обеспечения (в случае обращения законного представителя).

Копии документов заверяются подписью представителя Администрации либо ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, при сличении их с оригиналом либо могут быть заверены по инициативе заявителя подписью индивидуального предпринимателя и печатью (при наличии) либо в случае представления юридическим лицом - подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью (при наличии).

В случае направления заявления по почте копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

В случае направления заявления о размещении нескольких объектов, указанных в разных пунктах Перечня, документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1.1, 2.6.1.2 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, предоставляются для каждого вида объектов.

2.6.1.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии

с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1) выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

2) выдача плана трассы или проектной документации, выполненных на основе топографической съемки территории;

3) выдача материалов, содержащих графические, экспозиционные решения, отображающие объемно-пространственный и архитектурно-художественный вид объекта, в случае размещения объектов, указанных в пункте 4 Перечня, включающих:

а) план благоустройства территории в увязке с территорией, примыкающей к территории благоустройства, выполненный на топографической подоснове в масштабе 1:200 или 1:500, с краткой информацией о территории благоустройства, планируемых видах работ и экспликацией размещаемых элементов благоустройства;

б) чертеж внешнего вида размещаемых элементов благоустройства с описанием их размеров, материалов;

4) выдача сметной документации, выполненной в соответствии с Методикой определения сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 4 августа 2020 года № 421/пр, в случае размещения объектов, указанных в пунктах 4, 26 , а также пункте 19 (в случае, если испрашиваемый заявителем срок размещения составляет более 5 лет) Перечня;

5) выдача проекта благоустройства.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для исправления опечаток или ошибок:

2.6.2.1. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление об исправлении опечаток или ошибок в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток или ошибок) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя) паспорт гражданина РФ (выданный ФМС, МВД России, МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного

гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (предоставляется для удостоверения личности при личном обращении).

3) надлежащим образом оформленная доверенность на имя представителя, в случае подачи заявления представителем, имеющим право действовать от имени заявителя, в которой должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги;

4) документы, подтверждающие наличие опечаток или ошибок.

2.6.2.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

2) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства) запрашивается посредством Единой государственной информационной системы социального обеспечения (в случае обращения законного представителя).

2.6.2.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи копии результата предоставления муниципальной услуги:

2.6.3.1. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче копии результата предоставления муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче копии) по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя) паспорт гражданина РФ (выданный ФМС, МВД России, МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (предоставляется для удостоверения личности при личном обращении);

3) надлежащим образом оформленная доверенность на имя представителя, в случае подачи заявления представителем, имеющим право

действовать от имени заявителя, в которой должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги.

2.6.3.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно: документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства) запрашивается посредством Единой государственной информационной системы социального обеспечения (в случае обращения законного представителя).

2.6.3.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.7. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Администрация и ГБУ НО «УМФЦ» не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.7.2. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в подпункте 2.6.1.2 подпункта 2.6.1 и подпункте 2.6.2.2 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Администрацию, запрошенные ими сведения и документы. Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации,

иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства»;

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

2.7.4. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» запрещено:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

3) 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;

4) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для исправления опечаток или ошибок, для выдачи копии результата – отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для возврата зарегистрированного заявления без рассмотрения являются:

1) заявление по содержанию не отвечает требованиям подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае возврата документов заявителю без рассмотрения, ему разъясняются причины возврата.

Возврат заявителю документов без рассмотрения осуществляется в течение 2 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации. Документы вместе с письмом о возврате документов без рассмотрения направляются тем же способом, что и поступившие документы.

Возврат документов без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.9.1. Основания приостановления предоставления муниципальной услуги: отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в выдаче Разрешения на размещение объекта:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 4 и 5 Положения (заявление по содержанию не отвечает требованиям подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента);

2) в заявлении указаны объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 года № 1300;

3) размещение объекта (объектов) приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием (за исключением размещения объектов, указанных в пункте 4 Перечня) либо к нарушению транспортных или пешеходных связей и существующих объектов благоустройства;

4) размещение объекта (объектов) на землях (земельных участках), предполагаемых к использованию, не соответствует утвержденному Генеральному плану городского округа город Выкса Нижегородской области (за исключением размещения объектов, указанных в пункте 4 Перечня);

5) на предполагаемых к использованию землях или земельных участках расположены здание, строение, сооружение, объект незавершенного строительства (за исключением размещения объектов, указанных в пункте 4 Перечня, в случае, если на предполагаемом к использованию земельном участке расположены здания, сооружения или другие строения, на которые отсутствуют зарегистрированные в Едином государственном реестре недвижимости права, а также в случае наличия на земельном участке сооружения, размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объектов, размещенных в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации (в случае возможной одновременной эксплуатации таких объектов);

6) местоположение земель или земельных участков, предполагаемых к использованию, полностью или частично совпадает с местоположением земельного участка:

а) предоставленного на праве собственности, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, в случае если отсутствуют предусмотренные статьями 45-47 Земельного кодекса Российской Федерации основания для прекращения соответствующего права;

б) в отношении которого поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

в) в отношении которого принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

г) изъятого из оборота;

д) изъятого для государственных или муниципальных нужд;

е) в отношении которого органом государственной власти или органом местного самоуправления принято решение о проведении аукциона;

ж) в отношении которого поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

з) на котором предполагается размещение нестационарного торгового объекта в рамках заключенного договора на его размещение или объявлен аукцион на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта, включенного в схему размещения нестационарных торговых объектов;

и) в отношении которого ранее принято решение о размещении объекта;

7) размещение объектов, указанных в пунктах 26, 27 Перечня, не соответствует правилам благоустройства городского округа город Выкса Нижегородской области;

8) размещение ограждающих устройств, обеспечивающих регулирование въезда и (или) выезда на придомовую территорию транспортных средств, повлечет ограничение доступа на территорию общего пользования, которой беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц;

9) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, включен в перечни земельных участков, подлежащих предоставлению отдельным категориям граждан в соответствии с законодательством Нижегородской области.

В решении об отказе в размещении объекта указывается основание отказа, предусмотренное пунктом 10 Положения.

2.9.3. Основания для отказа в исправлении опечаток или ошибок:

1) заявитель не представил документов, содержащих обоснование о наличии опечаток или ошибок;

2) в представленных заявителем документах не имеется противоречий между документом, являющимся результатом муниципальной услуги и сведениями, содержащимися в данных документах.

2.9.4. Основания для отказа в выдаче копии:

испрашиваемый документ отсутствует в распоряжении Администрации.

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

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

2.10.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимается согласно прейскуранту цен организации.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1 Прием заявителей в Администрации осуществляется в порядке очереди.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче Разрешения на размещение объекта, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов и при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

2.11.3. Предварительная запись на подачу заявления о выдаче Разрешения на размещение объекта, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов или получения результата предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством телефонной связи либо при личном обращении заявителя в Администрацию либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области либо сайт Администрации в следующем порядке:

при осуществлении предварительной записи заявителю предоставляется возможность ознакомления с расписанием работы Администрации, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема, возможность записи в любые свободные для приема дату и время в часы приема;

заявитель в обязательном порядке информируется о том, что запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема;

заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.11.4. При определении времени приема по телефону сотрудник КУМИ назначает время на основе графика приема с учетом времени, удобного заявителю. Заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

2.11.5. При осуществлении предварительной записи путем личного обращения заявителю выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени подачи заявления о выдаче разрешения на использование земель, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов либо получения результата предоставления муниципальной услуги, номере кабинета, в который следует обратиться.

2.11.6. Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема для подачи заявления о выдаче разрешения на использование земель, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов либо получения результата предоставления услуги не должна превышать 5 минут.

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

2.12.1. Срок и порядок регистрации заявления о выдаче Разрешения на размещение объекта, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов в Администрации, в том числе в электронной форме.

2.12.2. Заявления о выдаче Разрешения на размещение объекта, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемые к ним документы, поступившие в Администрацию, в том числе в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, регистрируются сотрудником Администрации в день их поступления.

2.12.3. Учет заявлений о выдаче Разрешения на размещение объекта, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, заявлений о выдаче копии и прилагаемых к ним документов осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления таких услуг

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для письма;
- бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.13.2. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности являются:

Показателями доступности являются:

- 1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;
- 5) возможность подачи документов непосредственно в Администрацию, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, по электронной почте, по почте либо ГБУ НО «УМФЦ»;
- 6) возможность обращения за получением муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг в ГБУ НО «УМФЦ», предусмотренного статьей 15.1 Федеральный закон № 210 – ФЗ (далее - комплексный запрос).

2.14.2. Показателями качества являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- 5) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) количество взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью;
- 7) корректность и компетентность должностного лица, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
- 8) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги любыми способами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

2.15.2. Заявитель может направить заявление в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме

электронных документов» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.15.3. При направлении заявителем заявления и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области представления документов, удостоверяющих личность, не требуется, за исключением случаев, когда такие документы являются необходимым документом для предоставления муниципальной услуги.

2.15.4. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

1) xml – для формализованных документов;

2) pdf, jpg, jpeg, tif – для документов с текстовым содержанием, в том числе включая изображение. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;

3) doc, docx, odt, txt, rtf, – для документов с текстовым содержанием, не включающие формулы;

4) xls,xlsx, ods– для документов, содержащих расчеты.

2.15.5. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.15.6. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию.

2.15.7. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

2.15.8. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

2.15.9. Результат заявителю по его выбору может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности).

Заявитель имеет возможность получения результата предоставления услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в ГБУ НО «УМФЦ».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур при подаче заявления в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) принятие решения о размещении объекта и заключение договора о размещении объекта или принятие решения об отказе в размещении объекта;

2) исправление опечаток или ошибок в постановлении о разрешении на размещение объекта, договоре о размещении объекта;

3) выдача копии постановления о разрешении на размещение объекта, копии договора о размещении объекта или копии решения об отказе в размещении объекта.

3.1.2. Принятие решения о размещении объекта и заключение договора о размещении объекта или принятие решения об отказе в размещении объекта включает в себя следующие административные действия:

1) прием и регистрация заявления о выдаче Разрешения на размещение объекта и прилагаемых к нему документов;

- 2) рассмотрение документов и принятие решения;
- 3) направление (выдача) результата заявителю.

3.1.3. Исправление опечаток или ошибок в постановлении о разрешении на размещение объекта, договоре о размещении объекта включает в себя следующие административные действия:

- 1) прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение и принятие решения по заявлению об установлении опечаток или ошибок;
- 3) направление (выдача) результата заявителю.

3.1.4. Выдача копии постановления о разрешении на размещение объекта, копии договора о размещении объекта или копии решения об отказе в размещении объекта включает в себя следующие административные действия:

- 1) прием и регистрация заявления о выдаче копии и прилагаемых к ним документов;
- 2) рассмотрение и принятие решения по заявлению о выдаче копии;
- 3) направление (выдача) направление результата заявителю.

3.2. Принятие решения о размещении объекта и заключение договора о размещении объекта или принятие решения об отказе в размещении объекта

3.2.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления о выдаче Разрешения на размещение объекта и прилагаемых к нему документов» является поступившее заявление о выдаче Разрешения на размещение объекта и прилагаемые к нему документы, непосредственно направленных по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, через ГБУ НО «УМФЦ», на адрес электронной почты, а также личное обращение в Администрацию либо через представителя.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день регистрации Администрацией заявления о выдаче Разрешения и прилагаемых документов.

3.2.1.1. Регистрация заявления о выдаче Разрешения на размещение объекта и прилагаемых документов осуществляются сотрудником Администрации, ответственным за регистрацию заявления.

При направлении документов посредством почтовых отправлений, сотрудник Администрации осуществляет регистрацию заявления о выдаче Разрешения на размещение объекта и прилагаемых документов в системе электронного документооборота.

3.2.1.2. При обращении на личном приеме заявление о выдаче Разрешения на размещение объекта и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота.

При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, сотрудник КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления о выдаче Разрешения на размещение объекта, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению о выдаче Разрешения на размещение объекта, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю. Заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) передает сотруднику Администрации, ответственному за регистрацию заявления о выдаче Разрешения на размещение объекта и прилагаемые документы для регистрации в системе электронного документооборота.

3.2.1.3. Зарегистрированные документы, в тот же день передаются председателю КУМИ. Председатель КУМИ в течение одного дня со дня регистрации документов определяет сотрудника КУМИ, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче Разрешения на размещение объекта и прилагаемых документов.

Срок определения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче Разрешения на размещение объекта и прилагаемых документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о выдаче Разрешения на размещение объекта и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

Результатом административного действия является прием и регистрации заявления о выдаче Разрешения на размещение объекта и прилагаемых документов, назначение сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче Разрешения на размещение объекта и прилагаемых документов.

Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота.

3.2.2. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение документов и принятие решения» является зарегистрированное заявление о выдаче Разрешения на размещение объекта и прилагаемые к нему документы с указанием исполнителя.

3.2.2.1. Сотрудник КУМИ, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче Разрешения на размещение объекта и прилагаемых к нему документов, осуществляет следующие административные действия:

а) проводит проверку заявления о выдаче Разрешения на размещение объекта и прилагаемых к нему документов на предмет их комплектности, а также полноты указанных в них сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) при наличии оснований для возврата зарегистрированного заявления без рассмотрения в соответствии с подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, в двухдневный срок со дня регистрации заявления о выдаче Разрешения на размещение объекта и прилагаемых к нему документов, возвращает заявителю заявление о выдаче Разрешения на размещение объекта и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с письмом о возврате заявления и документов без рассмотрения с указанием причин возврата, выполненным на бланке комитета и подписью председателя КУМИ.

Письмо о возврате заявления и документов без рассмотрения вместе с документами направляется заявителю на бумажном носителе почтовым отправлением, вручается лично в Администрации или ГБУ НО «УМФЦ» (если комплект документов был сдан через ГБУ НО «УМФЦ»), либо направляется в электронной форме подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью председателя КУМИ на адрес электронной почты заявителя, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении о предоставлении земельного участка.

в) в случае отсутствия оснований для возврата заявление о выдаче Разрешения на размещение объекта и прилагаемых к нему документов без рассмотрения, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего Административного регламента формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, если заявителем не были представлены документы, указанные в подпункте 2.6.1.2 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

г) в случае если с заявлением обратился законный представитель посредством доступа к Единой информационной системы социального обеспечения проверяет полномочия законного представителя.

Полученные ответы на запрос приобщаются к заявлению о выдаче Разрешения на размещение объекта.

д) в случае поступления ответа на межведомственные запросы в полном объеме и при отсутствии оснований для отказа в представлении услуги, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, подготавливает проект постановления о разрешении на размещение объекта, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись главе местного самоуправления городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – глава местного самоуправления), подписанное постановление поступает в КУМИ;

е) подготавливает проект договора о размещении объекта (за исключением случаев, установленных пунктом 18 Положения), регистрирует

договор в журнале учета договоров, присваивает ему регистрационный номер, проект договора подписывается председателем КУМИ.

4) при наличии оснований, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку решения об отказе в размещении объекта с указанием причин отказа.

3.2.2.2. Сотрудник Администрации, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию постановления о разрешении на размещение объекта или решения об отказе в размещении объекта путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.2.2.3. Срок выполнения административного действия – 29 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче Разрешения на размещение объекта и прилагаемых к нему документов, для размещения объектов, перечисленных в пунктах 2, 3, 5 - 7, 11 Перечня – 9 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче Разрешения на размещение объекта и прилагаемых к нему документов, из них:

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и подведомственным им организациям – в течение одного рабочего дня с даты получения сотрудником КУМИ, ответственным за рассмотрение заявления о выдаче Разрешения на размещение объекта и прилагаемых документов.

3.2.2.4. Критерий принятия решения о направлении межведомственных запросов – отсутствие информации, находящейся в распоряжении органов власти и подведомственных им организаций, необходимой для принятия решения о размещении объекта.

3.2.2.5. Критерий принятия решения о подготовке постановления о разрешении на размещение объекта – отсутствие оснований для отказа в выдаче Разрешения на размещение объекта, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.2.2.6. Критерий принятия решения об отказе в размещении объекта – наличие основания (оснований) для отказа в выдаче Разрешения на размещение объекта, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.2.2.7. Результатом административного действия является подписанные и зарегистрированные в установленном порядке решение о размещении объекта, оформленное в форме постановления Администрации, договор о размещении объекта (за исключением случаев, размещения объектов, установленных пунктом 18 Положения) или решение об отказе в размещении объекта, в форме письма об отказе в размещении объекта на землях или земельных участках, оформленное на бланке КУМИ, подписанное председателем КУМИ.

3.2.3. Основанием для начала административного действия «Направление результата заявителю» является подписанные и зарегистрированные в установленном порядке постановление о размещении объекта, договор о

размещении объекта (за исключением случаев, установленных пунктом 18 Положения) или решение об отказе в размещении объекта.

3.2.3.1. Сотрудник КУМИ в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации постановления о размещении объекта, договора о размещении объекта (за исключением случаев, установленных пунктом 18 Положения) или решения об отказе в размещении объекта информирует заявителя о принятом решении.

3.2.3.2. Постановление о размещении объекта, договор о размещении объекта (за исключением случаев, установленных пунктом 18 Положения) или решение об отказе в размещении объекта выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе лично (через представителя) в Администрации, ГБУ НО «УМФЦ» (если заявление на предоставление муниципальной услуги с пакетом документов было направлено через ГБУ НО «УМФЦ» или подано путем заполнения интерактивной формы заявления на получение массовых социально значимых услуг через ЕПГУ) или направляется почтовым отправлением, либо в форме электронного документа, (постановление о размещении объекта, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы местного самоуправления городского округа город Выкса Нижегородской области и договор о размещении объекта, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью председателя КУМИ) в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) при наличии у заявителя технической возможности подписания ЭЦП в зависимости от способа, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги (постановление о размещении объекта, договор о размещении объекта в двух экземплярах (за исключением случаев, установленных пунктом 18 Положения) выдается (направляется) заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о размещении объекта (за исключением случаев, когда документы поданы через ГБУ НО «УМФЦ»).

Результат предоставления муниципальной услуги (решение об отказе в размещении объекта) выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его принятия (за исключением случаев, когда документы поданы через ГБУ НО «УМФЦ»).

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

В случае если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, сотрудник КУМИ, ответственный за направление или вручение результата муниципальной услуги, направляет его почтовым отправлением.

Оба экземпляра проекта договора о размещении объекта должны быть подписаны заявителем и один экземпляр возвращен в течение 15 дней со дня его получения. Неподписание заявителем договора о размещении объекта в установленный срок означает его односторонний добровольный отказ от размещения объекта и является основанием для отмены решения о размещении объекта.

3.2.3.3. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления муниципальной услуги заявителю - указание заявителем в заявлении или в расписке о приеме документов способа отправки результата предоставления услуги.

3.2.3.4. Результатом является выданные (направленные) постановление о размещении объекта, договор о размещении объекта (за исключением случаев, установленных пунктом 18 Положения) или решение об отказе в размещении объекта.

3.2.3.5. Фиксация факта направления (выдачи) отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота.

3.2.3.6. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя) - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.2.3.7. Срок направления результата:

- 1) пять рабочих дней со дня принятия решения о размещении объекта;
- 2) три рабочих со дня принятия решения об отказе в размещении объекта.

3.3. Исправление опечаток или ошибок в постановлении о разрешении на размещение объекта, договоре о размещении объекта

3.3.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов» является поступившее заявление об исправлении опечаток или ошибок по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, направленное почтовым отправлением с уведомлением с вручением, через ГБУ НО «УМФЦ», в форме электронного документа через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, на адрес электронной почты, а также посредством личного обращения в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день регистрации Администрацией заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.3.1.1. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются сотрудником Администрации, ответственным за прием и регистрацию заявлений.

3.3.1.2. При направлении документов посредством почтовых отправлений, сотрудник Администрации осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в системе электронного документооборота.

3.3.1.3. При обращении на личном приеме заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота.

3.3.1.4. При обращении в Администрацию на личном приеме, сотрудником КУМИ:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления об исправлении опечаток или ошибок, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению об исправлении опечаток или ошибок, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) передает сотруднику Администрации, ответственному за регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые к нему документы для регистрации в системе электронного документооборота.

3.3.1.5. Зарегистрированные документы в этот же день передаются председателю КУМИ. Председатель КУМИ в течение одного дня со дня регистрации документов определяет сотрудника КУМИ, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.3.1.6. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения сотрудника КУМИ, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.3.1.7. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.3.1.8. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.3.1.9. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота.

3.3.2. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение и принятие решения по заявлению об установлении опечаток или ошибок» является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые к нему документы с указанием исполнителя.

3.3.2.1. Сотрудник КУМИ, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов:

а) осуществляет анализ заявления об исправлении опечаток или ошибок и представленных документов;

б) осуществляет поиск документов, на основании которых осуществлялась подготовка постановления о размещении объекта, договора о размещении объекта;

в) сличает представленные заявителем документы и документы, которые имеются в распоряжении Администрации на предмет их тождественности либо делает межведомственные запросы, если заявитель не предоставил документы, указанные в подпункте 2.6.2.2 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

г) в случае если с заявлением обратился законный представитель посредством доступа к Единой информационной системы социального обеспечения проверяет полномочия законного представителя;

д) в случае выявления в постановлении о размещении объекта, договоре о размещении объекта опечаток или ошибок, подготавливает проект постановления о внесении изменений и передает его на подпись главе местного самоуправления или проект дополнительного соглашения к договору о размещении объекта, регистрирует дополнительное соглашение к договору о размещении объекта в журнале, присваивает ему регистрационный номер и передает на подпись председателю КУМИ;

е) в случае, если в представленных заявителем документах отсутствуют расхождения с данными, указанными в постановлении о размещении объекта, договоре о размещении объекта либо заявитель не представил подтверждающие документы, подготавливает проект письма об отказе в исправлении опечаток или ошибок и передает его на подпись председателю КУМИ.

После подписания письмо об отказе в исправлении опечаток или ошибок или постановление о внесении изменений передаются на регистрацию.

3.3.2.2. Сотрудник Администрации, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию постановления о внесении изменений или письма об отказе в исправлении опечаток или ошибок путем занесения данных в систему электронного документооборота или журнал регистрации.

3.3.2.3. Срок осуществления действий - 4 рабочих дня.

3.3.2.4. Критерием принятия решения об исправлении опечаток или ошибок является наличие допущенных опечаток или ошибок.

3.3.2.5. Критерием принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок является отсутствие выявленных опечаток или ошибок либо отсутствие документов, подтверждающих наличие опечаток или ошибок.

3.3.2.6. Результатом рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок являются постановление о внесении изменений в постановление о размещении объекта, дополнительное соглашение к договору о размещении объекта либо письмо об отказе в исправлении печаток или ошибок.

3.3.2.7. Фиксация результата – в системе электронного документооборота.

3.3.3. Основанием для начала административного действия «Направление заявителю результата» является подписанное и зарегистрированное постановление о внесении изменений в постановление о размещении объекта, дополнительное соглашение к договору о размещении объекта либо письмо об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.3.3.1. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично (представителю) по месту нахождения Администрации в согласованное время, либо в ГБУ НО «УМФЦ» (если комплект документов был сдан заявителем через ГБУ НО «УМФЦ»), либо направляется по почте, либо в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (в случае, если заявления об исправлении опечаток или ошибок было направлено через соответствующие порталы) при наличии у заявителя технической возможности подписания ЭЦП, на адрес электронной почты, но не позднее трех рабочих дней, следующих после подписания и регистрации постановления о внесении изменений в постановление о размещении объекта, дополнительного соглашения к договору о размещении объекта либо письма об отказе в исправлении опечаток или ошибок (за исключением выдачи результата через ГБУ НО «УМФЦ»).

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, сотрудник КУМИ, ответственный за направление или вручение результата муниципальной услуги, направляет его почтовым отправлением.

3.3.3.2. Критерий принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителем в расписке о приеме документов либо в заявлении об исправлении опечаток или ошибок варианта отправки результата предоставления услуги.

3.3.3.3. Результатом является выданные (направленные) постановление о внесении изменений в постановление о размещении объекта, дополнительное соглашение к договору о размещении объекта либо письмо об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.3.3.4. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота.

3.3.3.5. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.3.3.6. Срок направления результата – три рабочих дня, следующих после подписания и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

3.4. Выдача копии постановления о разрешении на размещение объекта, копии договора о размещении объекта или копии решения об отказе в размещении объекта.

3.4.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления о выдаче копии и прилагаемых документов» является поступившее заявление о выдаче копии по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, на адрес электронной почты, а также личное обращение в Администрацию или ГБУ НО «УМФЦ».

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день регистрации Администрацией заявления о выдаче копии и прилагаемых документов.

3.4.1.1. Прием и регистрация заявления о выдаче копии и прилагаемых документов осуществляются сотрудником Администрации, ответственным за прием и регистрацию заявлений.

3.4.1.2. При направлении документов посредством почтовых отправлений, сотрудник Администрации осуществляет регистрацию заявления о выдаче копии и прилагаемых документов в системе электронного документооборота.

3.4.1.3. При обращении на личном приеме заявление о выдаче копии и прилагаемых документов заявителя фиксируется в системе электронного документооборота.

3.4.1.4. При обращении на личном приеме, ответственный сотрудник КУМИ:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления о выдаче копии, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны

прилагаться к заявлению о выдаче копии, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю, заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) передает сотруднику Администрации, ответственному за регистрацию заявление о выдаче копии и прилагаемые документы для регистрации в системе электронного документооборота.

3.4.1.5. Зарегистрированные документы, в этот же день передаются председателю КУМИ. Председатель КУМИ в течение одного дня со дня регистрации документов определяет сотрудника КУМИ, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов.

3.4.1.6. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения сотрудника КУМИ, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.4.1.7. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов.

3.4.1.8. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о выдаче копии, назначение сотрудника КУМИ, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов.

3.4.1.9. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.4.2. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение и принятие решения по заявлению о выдаче копии» является зарегистрированное заявление о выдаче копии с указанием исполнителя.

3.4.2.1. Сотрудник КУМИ, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов:

а) анализирует заявление о выдаче копии;

б) осуществляет поиск постановления о размещении объекта, договора о размещении объекта или решения об отказе в размещении объекта, указанного в заявлении;

г) в случае, если документ был найден, то изготавливает его копию.

Все листы архивной копии скрепляются и заверяются подписью должностного лица и заверяются печатью Администрации.

На каждом листе проставляется слово «КОПИЯ».

д) в случае, если документ отсутствует в распоряжении Администрации, то изготавливает письмо об отказе в выдаче копии. Письмо, подготовленное на бланке КУМИ, передается на подпись председателю КУМИ.

3.4.2.2. Председатель КУМИ подписывает письмо об отказе в выдаче копии.

3.4.2.3. Сотрудник Администрации, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию письма об отказе в выдаче копии путем занесения данных в систему электронного документооборота.

3.4.2.4. Срок осуществления административных действий - 2 рабочих дня.

3.4.2.5. Критерий принятия решения о выдаче копии результата муниципальной услуги – наличие запрашиваемых документов в распоряжении Администрации.

3.4.2.6. Критерий принятия решения об отказе в выдаче копии результата муниципальной услуги – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.4 пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.4.2.7. Результатом административного действия является заверенная в установленном порядке копия постановления о размещении объекта, копия договора о размещении объекта или копия решения об отказе в размещении объекта либо письмо об отказе в направлении копии.

3.4.2.8. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота.

3.4.3. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Основанием для начала административного действия «Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги» является заверенная в установленном порядке копия постановления о размещении объекта, копия договора о размещении объекта или копия решения об отказе в размещении объекта либо письмо об отказе в выдаче копии.

3.4.3.2. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации, в ГБУ НО «УМФЦ» (если комплект документов был сдан заявителем через ГБУ НО «УМФЦ») в согласованное время либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (в случае, если заявления о выдаче копии было направлено через соответствующие порталы), на адрес электронной почты, но не позднее трех рабочих дней с даты заверения в установленном порядке копии постановления о размещении объекта, копии договора о размещении объекта или копии решения об отказе в размещении объекта или подписания и регистрации письма об отказе в выдаче копии (за исключением выдачи результата через ГБУ НО «УМФЦ»).

По почте заявителю направляется результат в течение одного рабочего дня, следующего после подписания и регистрации или заверения результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя –

дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

В случае если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, сотрудник КУМИ, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением.

3.4.3.3. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов либо в заявлении о выдаче копии способа отправки результата предоставления услуги.

3.4.3.4. Результатом является выданная (направленная) заверенная в установленном порядке копия постановления о размещении объекта, копия договора о размещении объекта или копия решения об отказе в размещении объекта, либо письмо об отказе в выдаче копии.

3.4.3.5. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота.

3.4.3.6. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя) - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.4.3.7. Срок направления результата – не позднее трех рабочих дней с даты заверения в установленном порядке копии постановления о размещении объекта, копии договора о размещении объекта или копии решения об отказе в размещении объекта либо подписания и регистрации письма об отказе в выдаче копии.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области

3.5.1. Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области заявителю необходимо авторизоваться, затем выбрать ведомство, которое оказывает услугу (офис), дату и время, указать запрашиваемые системой данные, если они не отобразились автоматически:

- а) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- б) номер телефона;
- в) адрес электронной почты (по желанию).

3.5.2. Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области без необходимости дополнительной подачи заявления какой-либо иной форме.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

б) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

в) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», созданной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 года № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

д) возможность доступа гражданина на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление направляется в Администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.5.3. Администрация обеспечивает прием заявления и его регистрацию в срок, установленный настоящим Административным регламентом, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления, в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области статус заявления обновляется до статуса «принято».

3.5.4. Регистрация заявления, поступившего в Администрацию через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый

Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения Администрацией.

Сотрудник КУМИ не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления, поданного в форме электронного документа:

- а) уведомляет в электронной форме о получении заявления;
- б) формирует и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, имеющие в распоряжении необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и информацию, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

3.5.5. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть направлен ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель имеет возможность получения результата предоставления услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в ГБУ НО «УМФЦ».

3.5.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о предварительной записи на прием;
- 2) уведомление о приеме и регистрации заявления и прилагаемых документов;
- 3) уведомление о возврате зарегистрированных документов без рассмотрения;
- 4) уведомление о результате предоставления муниципальной услуги;
- 5) результат предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа

город Выкса.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.1.1. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 3 года на основании постановления Администрации, которое издается не позднее 1 февраля текущего.

4.2.1.2 Предметом плановой проверки могут являться:

1) актуальность сведений о муниципальной услуге, размещенных в муниципальном реестре услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области и на сайте городского округа;

2) актуальность справочной информации, размещенной в муниципальном реестре услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области и на сайте городского округа;

3) наличие в должностных инструкциях должностных обязанностей по предоставлению и размещению сведений об услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области и подведомственными ей организациями, в муниципальном реестре услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области;

4) наличие в должностных инструкциях должностных обязанностей по участию в предоставлении муниципальной услуги;

5) соответствие Административного регламента законодательству.

Плановые проверки проводятся отделом по разработке и экспертизе нормативных правовых актов комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Выкса Нижегородской области. По итогам плановой проверки готовится заключение, которое подписывается начальником отдела по разработке и экспертизе нормативных правовых актов комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Выкса.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся председателем комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Выкса, в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации (органа Администрации) при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за нарушения при исполнении административных процедур, в том числе несоблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. Ответственность должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направлять в Администрацию, замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги или по проведению плановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.4.3. При предоставлении заявителю результата муниципальной услуги сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ») информирует о сборе мнений заявителей о качестве предоставления муниципальной услуги, при этом он описывает процедуру оценки, обращает внимание заявителя, что участие в оценке является для него бесплатным.

4.4.4. После описания процедуры оценки сотрудник администрации предлагает заявителю оценить качество услуги путем заполнения анкеты или опросного листа.

Если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ», то сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» может предложить использовать для участия в указанной оценке терминальное или иное

устройство, расположенное непосредственно в месте предоставления муниципальной услуги (при наличии технических возможностей) либо сайтом Портал УМФЦ НО (www.umfc-no.ru), расположенным в сети «Интернет» либо заполнить анкеты или опросные листы.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Выкса Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Выкса Нижегородской для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Выкса Нижегородской области;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Выкса Нижегородской области;

ж) отказ Администрации, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закон № 210 – ФЗ. 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Выкса Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

в) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Выкса Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

г) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Выкса Нижегородской области.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие)

Администрации, представляющей муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения Администрации, представляющей муниципальную услугу, муниципального служащего, представляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба рассматривается Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, его должностного лица.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника

многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, составленная согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте на адрес: 607060 Нижегородская область, город Выкса, Красная площадь, д. 1;

5.4.2.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.2.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта городского округа (<http://okrug-wyкса.ru/>), многофункционального центра, а также организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в информационно-

телекоммуникационной сети Интернет, на официальный адрес электронной почты Администрации (official@adm.vks.nnov.ru);

2) ЕПГУ, РПГУ;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2.3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через ГБУ НО «УМФЦ». При поступлении жалобы ГБУ НО «УМФЦ» обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ НО «УМФЦ» и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.4.4. Глава местного самоуправления городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – Глава местного самоуправления) обеспечивает прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. Администрация обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, её должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, её должностных лиц;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления ГБУ НО «УМФЦ» приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.6. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.4.7. 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.

5.4.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, а также ее 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.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в приеме документов у заявителей либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. Администрация, ГБУ НО «УМФЦ», учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7.4. Администрация, ГБУ НО «УМФЦ», учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава местного самоуправления незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой местного самоуправления, руководителем многофункционального центра, руководителем организации, являющейся учредителем многофункционального центра.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.8.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром, 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.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

5.9.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

- 1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации, многофункционального центра в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ;

- 2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации ее должностных лиц муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.9.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Административного регламента;

5.9.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий

(бездействия) Администрации, ее должностных лиц, а также решений и (или) действий (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

4) постановление администрации городского округа город Выкса Нижегородской области от 28 августа 2013 года № 4230 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа город Выкса Нижегородской области, предоставляющей муниципальные услуги, а также ее должностных лиц и муниципальных служащих».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в ГБУ НО «УМФЦ»

6.1. Особенности выполнения административных процедур (действий) в ГБУ НО «УМФЦ»

6.1.1. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и Соглашением о взаимодействии.

6.1.2. При наличии технической возможности взаимодействие между ГБУ НО «УМФЦ» и Администрацией осуществляется в электронной форме посредством СМЭВ с использованием АИС МФЦ.

6.1.3. При отсутствии технической возможности осуществления взаимодействия в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего

Административного регламента, передаются в Администрацию на бумажном носителе.

6.1.4. При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через ГБУ НО «УМФЦ» непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

6.1.5. Заявителям, представившим заявления о предоставлении муниципальной услуги и документы в ГБУ НО «УМФЦ», результат муниципальной услуги в зависимости от способа получения, указанного им в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, выдается в том же ГБУ НО «УМФЦ» или направляется заявителю Администрацией почтовым отправлением на указанный адрес, на электронную почту и т.д.

6.2. Состав административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ»

6.2.1. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ»;

2) прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направление в Администрацию документов, полученных от заявителей в ГБУ НО «УМФЦ» и необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) прием и регистрация документов, полученных от ГБУ НО «УМФЦ», в Администрации;

5) направление Администрацией в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

7) прием заявлений об исправлении опечаток или ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

8) выдача заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

9) прием заявлений о выдаче копии результата предоставления муниципальной услуги;

10) выдача заявителю копии результата предоставления муниципальной услуги;

11) направление в Администрацию невостребованных заявителями в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ»

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ГБУ НО «УМФЦ».

6.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» при обращении заявителя для получения муниципальной услуги, за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги (при личном обращении, письменно, по справочным телефонам, телефонам-автоинформаторам (при наличии), путем размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

6.3.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

6.3.4. Способом фиксации результата административной процедуры является установление сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» факта отсутствия у заявителя вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

6.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (представителем заявителя) в ГБУ НО «УМФЦ» заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

6.4.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ».

6.4.3. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

6.4.4. При приеме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие надлежащим образом оформленных заявления и документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в Административном регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

6.4.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель (представитель заявителя) отказывается исправить допущенные нарушения, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» отказывает в

приеме документов и возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа.

6.4.6. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуг, сотрудниками ГБУ НО «УМФЦ» являются:

а) отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя, или отказ заявителя предъявить такие документы в случае представления заявления и документов лично этим лицом;

б) предъявление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия;

в) непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих его полномочия на представление заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и/или на получение результата предоставления услуги.

6.4.7. По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй – сдается на хранение в архив ГБУ НО «УМФЦ».

6.4.8. При отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет прием необходимых документов.

Сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем (его представителем), либо сканирует документы для передачи их в электронном виде с использованием СМЭВ.

Оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю), кроме случаев, когда для предоставления муниципальной услуги необходимы подлинники документов.

Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

6.4.9. При наличии технической возможности сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» заполняет заявление с применением АИС МФЦ.

6.4.10. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также – подпись заявителя (представителя).

6.4.11. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя (его представителя) о сроках и месте получения результата предоставления муниципальной услуги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6.4.12. Результатом административной процедуры является прием сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» документов, представленных заявителем, или отказ в приеме документов с указанием причин.

6.4.13. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача расписки в получении документов от заявителя или возврат их заявителю с указанием причины отказа в приеме документов.

6.5. Формирование и направление ГБУ НО «УМФЦ» межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг

6.5.1. Формирование и направление межведомственного запроса ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляются.

6.6. Направление в Администрацию документов, полученных от заявителей в ГБУ НО «УМФЦ» и необходимых для предоставления муниципальной услуги

6.6.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

6.6.2. В случае взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Администрацией в электронной форме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» направляет электронные образы (скан-копии) принятого заявления и документов (копий документов) в Администрацию не позднее следующего рабочего дня.

6.6.3. При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Администрацией в электронной форме передача заявления и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе.

Пакет документов передается (доставляется) курьером ГБУ НО «УМФЦ» в Администрацию не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления в ГБУ НО «УМФЦ» по реестру передаваемых документов.

6.6.4. Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» в Администрацию принятых от заявителя заявлений и документов (копии документов).

6.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный электронный файл, подтверждающий факт отправки или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на

бумажных носителях, сформированный в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.7. Прием и регистрация Администрацией заявления и документов (копии документов), принятых от заявителей через ГБУ НО «УМФЦ»

6.7.1. Основанием для начала административных процедур является получение Администрацией от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от заявителя.

6.7.2. В случае взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Администрацией в электронной форме, при поступлении в Администрацию документов, принятых от заявителя, в ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Администрацией в электронной форме осуществляются действия на бумажном носителе в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.7.3. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

6.7.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов (копии документов) и регистрация путем присвоения входящего (регистрационного) номера.

6.7.5. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка на заявлении о принятии заявления и документов (копии документов) с указанием даты их принятия, а также присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему заявлению и документам (копиям документов).

6.8. Направление Администрацией в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

6.8.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные Администрацией документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6.8.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней, следующих за днем регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.3.3 пункта 2.3 настоящего Административного регламента, направляет их в ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.8.3. Результатом административной процедуры является направление в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления

муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6.8.4. Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный Администрацией.

6.9. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ НО «УМФЦ» по результатам предоставления муниципальных услуг Администрацией

6.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГБУ НО «УМФЦ» от Администрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по реестру передачи документов.

6.9.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется при непосредственном обращении заявителя в ГБУ НО «УМФЦ».

6.9.3. На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.

6.9.4. При наличии технической возможности получения результата предоставления муниципальной услуги от Администрации в виде электронного документа, поступившего в АИС МФЦ по СМЭВ и содержащего информацию из информационной системы Администрации, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» распечатывает документ, подтверждающий содержание электронного документа, в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

В присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) МФЦ, заверяет подписью с ее расшифровкой.

6.9.4.1. В случае подачи заявителем документов через ЕПГУ и выдаче результата через ГБУ НО «УМФЦ», сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- по номеру заявления и данным документа, удостоверяющего личность посредством АИС МФЦ направляет запрос на ЕПГУ;

Данные о номере заявления заявитель предоставляет самостоятельно.

- в полученном ответе сверяет данные о заявителе;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

В присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой.

- выдает результат заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

В случае неполучения результата услуги со стороны ЕПГУ в АИС МФЦ, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оповещает заявителя о невозможности распечатки результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в уполномоченный орган, в адрес которого было направлено заявление.

6.9.5. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает заявителю (его представителю) соответствующие документы на бумажном носителе, под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

6.9.6. Результатом административной процедуры является выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.9.7. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи и (или) в расписке о дате выдачи заявителю соответствующего документа, занесение информации в АИС МФЦ.

6.9.8. При наличии возможности у ГБУ НО «УМФЦ» результат услуги (если документы подавались заявителем через ГБУ НО «УМФЦ») может быть выдан посредством доступа к защищенным устройствам хранения (постаматам), в случае невозможности предоставления результата муниципальной услуги в цифровом виде.

6.10. Прием заявлений об исправлении опечаток или ошибок, в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

6.10.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении опечаток или ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе с приложением документа, подтверждающего опечатку или ошибку.

6.10.2. Административные процедуры приема заявлений об исправлении опечаток или ошибок, в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, и направление в Администрацию документов, полученных

от заявителей, осуществляется в соответствии с перечнем административных процедур, установленных пунктами 6.4, 6.6 настоящего Административного регламента.

6.10.3. Административные процедуры направления Администрацией и выдачи заявителю результата предоставления услуги осуществляется в соответствии с перечнем административных процедур, установленных пунктами 6.8-6.9 настоящего Административного регламента.

6.11. Прием заявлений о выдаче копии результата предоставления муниципальной услуги и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

6.11.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя о выдаче копии результата предоставления муниципальной услуги.

6.11.2. Административные процедуры приема заявлений о выдаче копии результата предоставления муниципальной услуги и направление в Администрацию документов, полученных от заявителей, осуществляется в соответствии с перечнем административных процедур, установленных пунктами 6.4, 6.6 настоящего Административного регламента.

6.11.3 Административные процедуры направления Администрацией и выдачи заявителю результата предоставления услуги осуществляется в соответствии с перечнем административных процедур, установленных пунктами 6.8-6.9 настоящего Административного регламента.

6.12. Направление ГБУ НО «УМФЦ» в Администрацию невостребованных заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.12.1. Основанием для начала административной процедуры является неполучение заявителями в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.12.2. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Администрации, возвращает невостребованные заявителями документы на бумажных носителях в Администрацию по реестру передаваемых документов.

Документы, полученные от Администрации в электронном виде посредством СМЭВ, нераспечатанные и невостребованные заявителями, архивируются в АИС МФЦ ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из Администрации.

6.12.3. Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» невостребованных заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

6.12.4. Способом фиксации результата административной процедуры является составленный реестр, подтверждающий факт передачи не востребовавшихся заявителями документов, сформированный в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Приложение 1
к административному регламенту администрации
городского округа город Выкса Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель
или земельного участка, находящихся
в муниципальной собственности или государственная
собственность на которые не разграничена,
без предоставления земельных участков
и установления сервитута, публичного
сервитута для размещения объектов,
виды которых установлены постановлением
Правительства Российской Федерации
от 03 декабря 2014 года № 1300»

Председателю комитета по управлению
муниципальным имуществом администрации
городского округа город Выкса

ФИО заявителя (представителя заявителя)

наименование юридического лица

реквизиты документа, удостоверяющего
личность (для физических лиц)

реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя

Место нахождения, организационно-правовая
форма, сведения о регистрации в ЕГРЮЛ
(для юридических лиц)

адрес почтовый _____
адрес эл. почты _____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельном
участке, находящихся в муниципальной собственности и государственная
собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного
участка и установления сервитута, публичного сервитута

Прошу выдать разрешение на размещение объекта и заключить договор о размещении
объекта на землях/земельном участке, находящихся в муниципальной собственности или
государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного
участка и установления сервитута, публичного сервитута.

Сведения о земельном участке: _____

- адрес земель/земельного участка

(местоположение) _____

- площадь земель/земельного участка

(площадь указывается согласно приложенной схемы) _____ кв. м

- кадастровый номер земель/

земельного участка (в случае, если планируется использовать часть земельного участка) _____

- разрешенное использование земель/ земельного участка _____

Срок использования _____

Сведения об объекте, предполагаемом для размещения

(наименование и т.п.) : _____

Необходимость установления для размещаемых объектов охранной, санитарно-защитной, иной зоны с особыми условиями использования земель, устанавливаемой в соответствии с законодательством Российской Федерации _____

Основания, подтверждающие отсутствие необходимости в получении разрешения на строительство объектов, указанных в пунктах 1 - 3, 5 - 7, 9 - 12, 15-17, 19-22, 25 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 года N 1300:

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия паспорта заявителя

2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ)

3. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя

4. Копия паспорта представителя заявителя

5. Кадастровый паспорт земельного участка формы В.1 - В.2

6. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект недвижимости, расположенный на испрашиваемом земельном участке

7. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок

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

9. Иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации (перечислить)

С условием о том, что не подписание договора о размещении объект в установленный срок означает односторонний добровольный отказ от заключения договора заявителем ознакомлен.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ (в случае если заявление подано через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) при наличии у заявителя технической возможности подписания ЭЦП)	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию городского округа город Выкса Нижегородской области	
Направить почтовым отправлением	
Выдать на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» (в случае если заявление подано через ГБУ НО «УМФЦ» или через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
Направить на адрес электронной почты _____	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ (в случае если заявление подано через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»)	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____ Дата _____
(ФИО и должность представителя ЮЛ;
ФИО физического лица либо его представителя)

Документы, указанные в п. 2, 5 - 7, предоставляются заявителями по собственной инициативе либо могут быть запрошены в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Приложение 2

к административному регламенту администрации
городского округа город Выкса Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель
или земельного участка, находящихся
в муниципальной собственности или государственная
собственность на которые не разграничена,
без предоставления земельных участков
и установления сервитута, публичного
сервитута для размещения объектов,
виды которых установлены постановлением
Правительства Российской Федерации
от 03 декабря 2014 года № 1300»

Председателю комитета по управлению муниципальным
имуществом администрации городского округа город Выкса

от _____

(для юридического лица - полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения о государственной
регистрации; для физического лица -
ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом и
когда выдан паспорт)

Адрес заявителя: _____

(место нахождения юридического лица/место
регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя: _____

ФИО уполномоченного представителя
заявителя: _____

Паспортные данные представителя: _____

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия
представителя: _____

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток или ошибок

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в постановлении о разрешении на
размещение объекта на землях или земельном участке /либо договоре о размещении объекта
от _____ № _____.

нужное подчеркнуть

№	Данные (сведения), указанные в постановлении о разрешении на размещение объекта / в договоре о размещении объекта	Данные (сведения), которые необходимо указать в постановлении о разрешении на размещение объекта / в договоре о размещении объекта	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), на основании которых принималось постановление о разрешении на размещение объекта или заключался договор о размещении объекта
1.			

и направить постановление администрации городского округа город Выкса Нижегородской области о внесении изменений в постановление о разрешении на размещение объекта / либо дополнительное соглашение к договору о размещении объекта с указанием верных данных.

нужное подчеркнуть

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ (в случае если заявление подано через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» при наличии у заявителя технической возможности подписания ЭЦП)	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию городского округа город Выкса Нижегородской области	
Направить почтовым отправлением	
Выдать на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» (в случае если заявление подано через ГБУ НО «УМФЦ» или через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»)	
Направить на адрес электронной почты _____	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ (в случае если заявление подано через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»)	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____ Дата _____
(ФИО и должность представителя ЮЛ;
ФИО физического лица либо его представителя)

Приложение 3

к административному регламенту администрации
городского округа город Выкса Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель
или земельного участка, находящихся
в муниципальной собственности или государственная
собственность на которые не разграничена,
без предоставления земельных участков
и установления сервитута, публичного
сервитута для размещения объектов,
виды которых установлены постановлением
Правительства Российской Федерации
от 03 декабря 2014 года № 1300»

Председателю комитета по управлению муниципальным
имуществом администрации городского округа город Выкса

от _____

(для юридического лица - полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения о государственной
регистрации; для физического лица -
ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом и
когда выдан паспорт)

Адрес заявителя: _____
(место нахождения юридического лица/место
регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя: _____

ФИО уполномоченного представителя
заявителя: _____

Паспортные данные представителя: _____

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)
Документ, подтверждающий полномочия
представителя: _____

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче копии

Прошу выдать копию: постановления о разрешении на размещение объекта на землях

или земельном участке /либо договора о размещении объекта / либо решения об отказе в размещении объекта на землях или земельном участке от _____ № _____.

нужное подчеркнуть

в связи с _____

Приложение _____ на _____ л.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ (в случае если заявление подано через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») _____	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию городского округа город Выкса Нижегородской области _____	
Направить почтовым отправлением _____	
Выдать на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» (в случае если заявление подано через ГБУ НО «УМФЦ» или через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») _____	
Направить на адрес электронной почты _____	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ (в случае если заявление подано через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») _____	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____ Дата _____

(ФИО и должность представителя ЮЛ;
ФИО физического лица либо его представителя)

Приложение 4

к административному регламенту администрации
городского округа город Выкса Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель
или земельного участка, находящихся
в муниципальной собственности или государственная
собственность на которые не разграничена,
без предоставления земельных участков
и установления сервитута, публичного
сервитута для размещения объектов,
виды которых установлены постановлением
Правительства Российской Федерации
от 03 декабря 2014 года № 1300»

Главе местного самоуправления городского округа
город Выкса Нижегородской области,
руководителю ГБУ НО «УМФЦ»

(наименование органа, предоставляющего
муниципальную услугу, ГБУ НО «УМФЦ»)

от _____
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

_____ место жительства

_____ номер контактного телефона

ЖАЛОБА

Я обратился(лась)

к _____

с заявлением о _____ «__» _____ 20__ года

_____ (указать нарушенное право)

_____ (указать Ф.И.О., должность муниципального служащего, специалиста решения, действия (бездействие)
которого обжалуются)

С указанным решением, действием (бездействием) не согласен (не согласна) по следующим основаниям: _____

В подтверждение своих доводов прилагаю следующие документы, копии документов (при наличии):

1. _____

2. _____

Прошу ответ на жалобу направить мне по следующему адресу:

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя - полностью)

Дата: «_____» _____ 20__ г.

Приложение 5

к административному регламенту администрации
городского округа город Выкса Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель
или земельного участка, находящихся
в муниципальной собственности или государственная
собственность на которые не разграничена,
без предоставления земельных участков
и установления сервитута, публичного
сервитута для размещения объектов,
виды которых установлены постановлением
Правительства Российской Федерации
от 03 декабря 2014 года № 1300»
Кому _____
(ФИО заявителя)

Документ, удостоверяющий личность

Уведомление об отказе в приеме документов

Отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Выкса (далее – ГБУ НО «УМФЦ»), рассмотрев Ваше заявление, а также прилагающийся к нему пакет документов, **информирует Вас о наличии следующих оснований для отказа в приеме документов**, предусмотренных пунктом 6.4.6. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута для размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 года № 1300», а именно:

- отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя, или отказ заявителя предъявить такие документы в случае представления заявления и документов лично этим лицом;
- предъявление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия;
- непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих его полномочия на представление заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и/или на получение результата предоставления услуги.

В соответствии с пунктом 6.4.6 Административного регламента в приеме Вашего заявления отказано.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

ФИО заявителя: _____ Подпись: _____ Дата: _____

ФИО сотрудника ГБУ НО «УМФЦ»: _____

Подпись: _____ Дата: _____

М.П.