

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «Тайшетский район»
Тайшетское муниципальное образование
«Тайшетское городское поселение»
АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЙШЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 29.08.2024г.

г.Тайшет

№812

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений и принятие решений о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для возведения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства» на территории Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение»

В соответствии со статьей 14 Федерального законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки, утверждения и изменения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Тайшетского городского поселения, утвержденным постановлением администрации Тайшетского городского поселения от 17 февраля 2015 года №94, постановлением Правительства Иркутской области от 5 октября 2021 года №715-пп «Об утверждении Положения об отдельных вопросах использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических и других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на территории Иркутской области», руководствуясь Уставом Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», администрация Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений и принятие решений о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для возведения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства» на территории Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение» (прилагается).

2. Начальнику отдела по организационной работе, контролю и делопроизводству администрации Тайшетского городского поселения Бычковой В.Д. обеспечить

опубликование настоящего постановления в официальных средствах массовой информации.

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Тайшетского
городского поселения

А.С. Евдокименко

Исп.: Тун-Куй-Сю О.В.
тел. 2-12-72

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЙ
И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ
ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ВОЗВЕДЕНИЯ ГАРАЖЕЙ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ
НЕКАПИТАЛЬНЫМИ СООРУЖЕНИЯМИ, ЛИБО ДЛЯ СТОЯНКИ ТЕХНИЧЕСКИХ
ИЛИ ДРУГИХ СРЕДСТВ ПЕРЕДВИЖЕНИЯ ИНВАЛИДОВ ВБЛИЗИ
ИХ МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений и принятие решений о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для возведения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства» (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений и принятию решений о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для возведения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрацией Тайшетского городского поселения.

Муниципальная услуга предоставляется в отношении земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена и расположенных в границах Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение».

Глава 2. Категория заявителей

2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, заинтересованным в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для возведения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства (далее - заявители).

3. От имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги может выступать иное лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель заявителя).

Глава 3. Порядок информирования о правилах предоставления
муниципальной услуги

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрацию Тайшетского городского поселения (далее – уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону уполномоченного органа или многофункционального центра;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа (<http://gorodtaishet.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах уполномоченного органа или многофункционального центра.

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе уполномоченного органа (структурных подразделений уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

7. По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 5 настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №59-ФЗ).

8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года №861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем 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 взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

9. На официальном сайте уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10. В залах ожидания уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в администрации Тайшетского городского поселения при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга «Рассмотрение заявлений и принятие решений о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для возведения гаражей,

являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства».

Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги

14. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является уполномоченный орган.

15. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры – при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

16. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Иркутской области (далее - Отделение Фонда).

Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) разрешение на использование земель или земельного участка для возведения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства (далее разрешение);

2) уведомление об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для возведения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства (далее - уведомление об отказе в выдаче разрешения).

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

18. Муниципальная услуга предоставляется в течение:

1) тридцати календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе в случаях, предусмотренных пунктом 30 настоящего административного регламента, пунктами 17, 18 постановления Правительства Иркутской области от 5 октября 2021 №715-пп «Об утверждении Положения об отдельных вопросах использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических и других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на территории Иркутской области» (далее - постановление Правительства Иркутской области №715-пп);

2) семидесяти календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе в случае, предусмотренном в пункте 23 постановления Правительства Иркутской области №715-пп;

3) шестидесяти семи календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе в случае, предусмотренном в пункте 24 постановления Правительства Иркутской области №715-пп.

19. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до принятия решения по заявлениям о выдаче разрешения на использование земель и земельных участков, указанных в пункте 34 настоящего административного регламента.

20. Решение об отказе в выдаче разрешения на размещение гаража или о выдаче разрешения на размещение гаража в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия такого решения выдается заявителю лично либо направляется заказным письмом.

Глава 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» -(<http://gorodtaishet.ru>) и на ЕПГУ по адресу <http://gosuslugi.ru>.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

22. Для выдачи разрешения на использование земель или земельного участка заявитель или его представитель представляет (направляет) в уполномоченный орган запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

23. К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя, если заявление подается представителем заявителя);

2) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если заявление подается представителем заявителя);

3) документы, подтверждающие возведение заявителем гаража либо документы, подтверждающие предоставление заявителю места стоянки средств передвижения инвалидов до дня вступления в силу Федерального закона от 05 апреля 2021 года № 79-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №79-ФЗ) (в отношении гаражей, возведенных до дня вступления в силу Федерального закона №79-ФЗ и включенных в Схему размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, а также стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на территории Тайшетского городского поселения (далее – Схема размещения гаражей и стоянок) либо в случае, когда место стоянки средств передвижения инвалидов предоставлено заявителю до дня вступления в силу Федерального закона №79-ФЗ);

24. Способы получения заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента:

1) для получения документа, указанного в подпункте 2 пункта 23 настоящего административного регламента, заявитель, обращается к нотариусу (должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия);

2) документ, указанный в подпункте 3 пункта 23 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель может получить в отделе по архитектурно-строительным вопросам и благоустройству администрации Тайшетского городского поселения.

25. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пунктах 22-23 административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в уполномоченный орган. В этом случае копии с подлинников документов снимает лицо, ответственное за прием документов, и удостоверяет их при сверке с подлинниками. Подлинники документов возвращаются представившему их лицу в день личного обращения;

2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в

соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;

3) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая ЕПГУ;

4) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в соответствии с условиями Соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Тайшетского городского поселения.

26. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 22, 23 настоящего административного регламента.

27. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 45 настоящего административного регламента).

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

28. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) документы, подтверждающие инвалидность заявителя (в случае, если заявление подается инвалидом).

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

29. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 27 настоящего административного регламента;

2) наличие в документах нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей.

30. В случае установления оснований для отказа в принятии документов должностное лицо уполномоченного органа совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктом 55 настоящего административного регламента.

31. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителем или его представителем за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

32. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) в случае выдачи разрешения на размещение гаража:
 - непредставление или представление неполного перечня документов, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента;
 - представление неполных и (или) недостоверных сведений, указанных в заявлении и (или) документах;
 - отсутствие в заявлении о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка сведений, предусмотренных в Приложении 1 к настоящему административному регламенту;
 - подача заявления в отношении земель или земельного участка, определенного Схемой размещения гаражей, в отношении которых имеется действующее разрешение на размещение гаража;
 - отсутствие предполагаемого места для размещения гаража (стоянки средства передвижения инвалида) в Схеме размещения гаражей и стоянок;
 - подача заявления в отношении земельного участка, на который утверждена схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории или по которому принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решение о предоставлении земельного участка;
 - наличие (опубликование и размещение в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации) извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства для собственных нужд или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, в отношении земельного участка, указанного в заявлении;
 - уменьшение минимального количества мест для размещения гаражей, предусмотренных в Схеме размещения гаражей и стоянок для использования инвалидами, в случае выдачи разрешения на размещение гаража гражданину, не являющемуся инвалидом;
 - наличие действующего разрешения на размещение гаража у заявителя (за исключением случая, когда граждане, которым выдано разрешение на размещение гаража, имеют право на получение нового разрешения на размещение гаража на этом же месте без проведения аукциона);
 - наличие действующего разрешения на размещение стоянки средств передвижения инвалидов в отношении места, на которое подано заявление;
 - в случае подачи в течение 30 календарных дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе;
- 2) в случае выдачи разрешения на размещение стоянки средств передвижения инвалидов:
 - непредставление или представление неполного перечня документов, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента (за исключением документов, которые заявители вправе представить);
 - представление неполных и (или) недостоверных сведений, указанных в заявлении и (или) документах;

отсутствие в заявлении о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка сведений, предусмотренных в Приложении 1 к настоящему административному регламенту;

подача заявления в отношении места для размещения стоянки средств передвижения инвалидов, в отношении которого имеется действующее разрешение на размещение стоянки средств передвижения инвалидов;

предполагаемое место для размещения стоянки средства передвижения инвалида отсутствует в Схеме размещения гаражей и стоянок;

подача заявления в отношении земельного участка, на который утверждена схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории или по которому уполномоченным органом принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка;

подача заявления в орган, не уполномоченный на выдачу разрешений на размещение стоянки средств передвижения инвалидов;

место для размещения стоянки средств передвижения инвалидов расположено не вблизи места жительства заявителя;

подача заявления гражданином, признанным инвалидом, у которого имеется действующее разрешение на размещение стоянки средства передвижения инвалидов (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 71 постановления Правительства Иркутской области №715-пп).

33. В случае, если на дату поступления в уполномоченный орган заявления на рассмотрении такого органа находится представленное ранее другим лицом заявление, места для размещения гаража в которых совпадают, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления приостанавливается до принятия уполномоченным органом решения по ранее представленному заявлению.

34. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги путем подачи письменного заявления в произвольной форме в уполномоченный орган. Предоставление муниципальной услуги прекращается со дня регистрации такого заявления.

Глава 13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

35. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Глава 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцать) минут.

Глава 15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

37. Регистрацию заявления, представленного заявителем или его представителем, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

Срок регистрации представленного в уполномоченный орган заявления при непосредственном обращении заявителя или его представителя в уполномоченный орган не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения уполномоченным органом указанных документов.

Днем регистрации заявления является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении документов после 16-00 их регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

Глава 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам

38. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей - инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес; режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без искажений, с выделением наиболее важных мест полужирным

шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и 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;

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Глава 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

39. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1). Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2). Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

3). Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

40. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1). Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным

регламентом.

2). Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3). Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

4). Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

5). Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Глава 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

41. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

42. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о муниципальной услуге посредством ЕПГУ в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

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

44. Предоставление муниципальной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

45. Подача заявителем заявления в электронной форме посредством ЕПГУ осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Подача заявителем заявления в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, odt, txt, xls, xlsx, ods, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

46. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявление и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ, могут быть подписаны простой электронной подписью.

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте

подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы.

47. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 19. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка и принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;

4) выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

Глава 20. Прием, регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем или его представителем

49. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в уполномоченный орган от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента.

50. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в уполномоченном органе по предварительной записи, которая производится по телефону, указанному на официальном сайте уполномоченного органа, либо при личном обращении заявителя или его представителя в уполномоченный орган.

51. В день поступления (получения через организации почтовой связи) заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги, информационной системе электронного управления документами уполномоченного органа.

Срок регистрации представленного в уполномоченный орган заявления при непосредственном обращении заявителя или его представителя в уполномоченный орган не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи – один рабочий день со дня получения уполномоченным органом указанных документов.

52. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает их соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 27 настоящего административного регламента, не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем их поступления в уполномоченный орган.

53. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 52 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 46 настоящего административного регламента.

54. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

55. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 29 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 52 настоящего административного регламента, подготавливает письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа и обеспечивает его подписание главой уполномоченного органа.

56. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, выдает (направляет) заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов письменное уведомление об отказе в приеме документов.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов по почтовому адресу, указанному в заявлении.

57. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 29 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 56 настоящего административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

58. В случае принятия, указанного в пункте 57 настоящего административного регламента решения должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении указанных документов в двух экземплярах. В случае подачи документов посредством личного обращения заявителя или его представителя или направления их посредством почтовой связи первый экземпляр расписки выдается лично или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи по почтовому адресу, указанному в заявлении, заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня получения уполномоченным органом документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в уполномоченный орган документам.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявителю или его представителю уведомление о поступлении в уполномоченный орган заявления с указанием перечня документов, приложенных к заявлению, через личный кабинет на ЕПГУ (в случае поступления в уполномоченный орган документов через ЕПГУ) в течение трех рабочих дней со дня получения уполномоченным органом документов.

59. Результатом административной процедуры является прием и регистрация представленных заявителем или его представителем заявления и документов и их передача должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю или его представителю уведомления об отказе в приеме документов.

60. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, представленных заявителем или его представителем документов, и факта передачи представленных документов должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги, информационной системе электронного управления документами уполномоченного органа, либо уведомления об отказе в приеме документов.

Глава 21. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

61. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента.

62. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления формирует и направляет межведомственный запрос в Отделение Фонда.

63. Межведомственный запрос о представлении документа, указанного в пункте 28 административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 7² ФЗ №210-ФЗ.

64. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием ЕПГУ, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.

65. Не позднее одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на

межведомственный запрос в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

66. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 28 административного регламента.

67. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Глава 22. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, направление (выдача) результатов предоставления муниципальной услуги

68. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 22, 23, 28 настоящего административного регламента.

69. Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего административного регламента, и получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 22, 23 и 28 настоящего административного регламента, рассматривает указанные документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента.

70. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги в срок не более чем 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления и документов осуществляет подготовку уведомления об отказе в выдаче разрешения, обеспечивает его подписание руководителем уполномоченного органа и регистрацию.

71. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка должно содержать ссылку на основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 32 настоящего административного регламента.

72. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента, при условиях, предусмотренных пунктами 17, 18 постановления Правительства Иркутской области № 715-пп, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более чем 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления и документов осуществляет подготовку разрешения, обеспечивает его подписание руководителем уполномоченного органа и регистрацию.

73. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 17, 18 постановления Правительства Иркутской области № 715-пп, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает опубликование в официальных средствах массовой информации и размещение на официальном сайте администрации Тайшетского городского поселения в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» извещения о возможности выдачи разрешения на использование земель или

земельного участка для возведения гаражей для участия в аукционе по продаже права на получение разрешения на использование земель или земельного участка для возведения гаража (далее – аукцион).

74. Если по истечении 30 (тридцати) календарных дней со дня опубликования извещения о возможности выдачи разрешения на использование земель или земельного участка для возведения гаражей для участия в аукционе по продаже права на получение разрешения на использование земель или земельного участка для возведения гаража, предусмотренного 73 настоящего административного регламента, заявления граждан о намерении участвовать в аукционе не поступили, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 (десяти) календарных дней со дня окончания срока приема заявлений о намерении участвовать в аукционе подготавливает разрешение, обеспечивает его подписание руководителем уполномоченного органа и регистрацию.

75. В случае поступления в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня опубликования извещения, предусмотренного пунктом 73 настоящего административного регламента, заявлений граждан о намерении участвовать в аукционе специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение семи (семи) календарных дней со дня окончания срока приема заявлений о намерении участвовать в аукционе подготавливается уведомление об отказе в выдаче разрешения и инициирует проведение аукциона в соответствии с постановлением Правительства Иркутской области № 715-пп обеспечивает его подписание руководителем уполномоченного органа и регистрацию.

76. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание мэром городского округа муниципальной образования «город Саянск» решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка или уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Глава 23. Выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги

77. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации Тайшетского городского поселения разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

78. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня подписания главой администрации Тайшетского городского поселения разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения, предусмотренных пунктом 77 настоящего административного регламента, выдается заявителю (представителю заявителя) лично либо направляется заказным письмом.

79. При личном получении решения о выдаче разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

80. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

81. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении разрешения или уведомления об отказе в выдаче, или о получении указанных документа лично заявителем или его представителем.

Глава 24. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

82. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в уполномоченный орган лично с письменным заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) в отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разрешению или уведомлению об отказе в выдаче разрешения (далее – заявление об исправлении технической ошибки).

83. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 1 пункта 68 настоящего административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

84. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 пункта 82 настоящего административного регламента.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

85. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Глава 26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

86. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

87. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
соблюдение положений настоящего административного регламента;
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Иркутской области и нормативных правовых актов администрации Тайшетского городского поселения;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Глава 27. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

88. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Иркутской области и нормативных правовых актов администрации Тайшетского городского поселения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Глава 28. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

89. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

90. Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Глава 29. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

91. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа (далее – жалоба) одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения в уполномоченный орган;
- 2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;
- 3) через личный кабинет на ЕПГУ;
- 4) путем направления на официальный адрес электронной почты уполномоченного органа.

92. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;
- 7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

93. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 11² Федерального закона №210-ФЗ.

Глава 30. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

94. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

к учредителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) МФЦ.

В Уполномоченном органе, МФЦ, у учредителя МФЦ, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Глава 31. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

95. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Глава 32. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

96. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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».

Раздел VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 33. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

97. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом №210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Глава 34. Информирование заявителей

98. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Глава 35. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

99. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи

заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление №797).

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением №797.

100. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра 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);

определяет статус исполнения заявления заявителя в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

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

запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Заместитель начальника отдела по организационной работе,
контролю и делопроизводству администрации
Тайшетского городского поселения

М.М. Шилова

Приложение 1

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений
и принятие решений о выдаче разрешения
на использование земель или земельного участка
для возведения гаражей, являющихся некапитальными
сооружениями, либо для стоянки технических или других
средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства»

ЗАЯВЛЕНИЕ (форма)

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для
возведения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки
технических или других средств передвижения инвалидов
вблизи их места жительства

Главе администрации Тайшетского городского поселения
(наименование уполномоченного органа)

(Ф.И.О. (отчество указывается при наличии) руководителя
уполномоченного органа или лица, исполняющего его обязанности)
от заявителя (представителя заявителя):

(Ф.И.О. (отчество указывается при наличии), адрес регистрации
по месту жительства,

реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование
документа, серия,

номер, кем и когда выдан), реквизиты документов,
подтверждающих личность и

полномочия представителя заявителя (наименование документа
номер документа,

кем и когда выдан)

сведения о том, что заявитель является инвалидом
(в случае подачи заявления инвалидом):

Контактные данные заявителя (представителя заявителя):

(почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии),

номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка для
**размещения гаража, являющегося некапитальным сооружением /либо стоянки
технических или других средств передвижения инвалидов**
(нужное подчеркнуть)

Расположенного в кадастровом квартале _____,

имеющего местоположение: _____

номер участка для размещения гаража согласно Схеме размещения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, и стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, разработанной на основании постановления Правительства Иркутской области от 5 октября 2021 №715-пп «Об утверждении Положения об отдельных вопросах использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических и других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на территории Иркутской области».

Срок использования _____.
С площадью земель или земельного участка _____ кв.м.
С целью разрешения _____.

информация о возведении заявителем гаража до дня вступления в силу Федерального закона от 5 апреля 2021 года №79-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»:

Приложение:

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

_____ (указать способ получения результата: лично, почтой)

Подтверждаю свое согласие, согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом местного самоуправления в целях предоставления муниципальной услуги _____

Подпись

« ____ » _____ 20 ____

_____ (подпись заявителя или доверенного лица)