|  |
| --- |
| **Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Лысые горы чб 1** |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЫСОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАСАРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ |
| **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
| от 11 января 2019 года № 6 |
| р.п.Лысые Горы |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности и в государственной собственности, права на которые не разграничены, находящихся в границах Лысогорского муниципального района, без предоставления земельного участка и установления сервитута»**  |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 г. N 458-П "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля" администрация Лысогорского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный [регламент](#P47) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности и в государственной собственности, правана которые не разграничены, находящихся в границах Лысогорского муниципального района, без предоставления земельного участка и установления сервитута" (далее - Административный регламент) согласно приложению.

2. В течение десяти календарных дней после подписания обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Лысогорского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Лысогорского муниципального района Куторова Э.А.

**Глава Лысогорского**

**муниципального района С.А. Девличаров**

 **Приложениек постановлению**

 **администрации Лысогорского**

 **муниципального района**

 **от №**

Административный [регламент](#P47) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности и в государственной собственности, права на которые не разграничены, находящихся в границах Лысогорского муниципального района, без предоставления земельного участка и установления сервитута"

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента услуги

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией Лысогорского муниципального района Саратовской области (далее -Администрация) муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности и в государственной собственности, права на которые не разграничены, находящихся в границах Лысогорского муниципального района, без предоставления земельного участка и установления сервитута" (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

1.2. С заявлением о предоставлении муниципальнойуслуги могут обращаться: юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица либо их уполномоченные представители.

От имени юридического лица за получением муниципальнойуслуги могут обращаться его законные представители, к которым относятся его руководитель, а также иное лицо, признанное в соответствии с законом или учредительными документами органом юридического лица, либо представители по доверенности (с предъявлением документа, удостоверяющего личность, и доверенности).

От имени индивидуального предпринимателя и физического лица за получением муниципальнойуслуги могут обращаться их представители по доверенности, оформленной в установленном законом порядке (с предъявлением документа, удостоверяющего личность и доверенности).

От имени физического лица за получением муниципальнойуслуги могут также обращаться его законные представители.

Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальнойуслуги

1.3. Информация о местонахождении, контактных и справочных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы Администрации:

1) Почтовый адрес Отдела: 412860, Саратовская область, р.п. Лысые Горы, ул. Советская,д.4.

Телефон/ факс- 8 (845 51) 2-16-73.

3) Информация об исполнении муниципальной функции размещается на официальном сайте администрации в сети Интернет по адресу:**adm.lysyegori.ru****.**

4) адрес электронной почты:Abbant-45@yandex.ru;

5) график (режим) работы и приема граждан:

понедельник - четверг - с 9.00 до 17.00;

пятница - с 9.00 до 16.00

перерыв с 13.00 до 14.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

1.4. Адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация и получатели услуги могут осуществлять взаимодействие с:

управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области (управлением Росреестра по Саратовской области) (почтовый адрес: 410012, г. Саратов, Театральная пл., д. 11; справочная служба: (8452) 26-47-70; единый справочный номер Ведомственного центра телефонного обслуживания (ВЦТО) Росреестра и подведомственных учреждений: 8-800-100-34-34, официальный сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет: https://rosreestr.ru, адрес электронной почты: 64\_upr@rosreestr.ru) и его районными отделами (сведения о графике (режиме) работы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области и его районных отделов размещены на официальном сайте управления в информационно-коммуникационной сетиИнтернет: https://rosreestr.ru);

филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Саратовской области (ФГБУ "ФКП Росреестра" по Саратовской области) (почтовый адрес: 410040, г. Саратов, Вишневый пр., д. 2; телефон: (8452) 66-26-50; факс: (8452) 66-26-59;

консультационный центр филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по Саратовской области: тел. (8452) 65-60-42; официальный сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет: https://rosreestr.ru), его межрайонными отделами (сведения о графике (режиме) работы ФГБУ "ФКП Росреестра" по Саратовской области и его межрайонных отделов размещены на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети Интернет: https://rosreestr.ru);

управлением Федеральной налоговой службы России по Саратовской области (УФНС России по Саратовской области) (почтовый адрес: 410028, г. Саратов, ул. Рабочая, д. 24; официальный сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет: https://www.nalog.ru/; телефон: (8452) 21-12-12; факс: (8452) 51-60-85 (сведения о графике (режиме) работы УФНС России по Саратовской области, а также его инспекций размещены на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети Интернет: https://www.nalog.ru/).

1.5. Способы получения справочной информации:

по справочным телефонам Администрации;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, расположенных в здании Администрации (412860, Саратовская область, р.п. Лысые Горы, ул. Советская,д.4);

на официальном сайте Администрациив информационно-телекоммуникационной сети Интернет:**adm.lysyegori.ru**;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www.mfc64.ru или по телефону "call-центра": (8452) 46-71-99));

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www.gosuslugi.ru/;

в средствах массовой информации;

непосредственно вАдминистрации, расположенной по адресу:412860, Саратовская область, р.п. Лысые Горы, ул. Советская,д.4.

1.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальнойуслуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал).

Указанная информация может быть получена в порядке консультирования (информирования). Для получения информации по

процедуре предоставления муниципальнойуслуги заявителями используются следующие формы консультирования:

индивидуальное устное консультирование лично;

индивидуальное письменное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное устное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Консультирование по процедуре предоставления муниципальнойуслуги осуществляется сотрудниками отдела по управлению имуществом Администрации.

Администрация обеспечивает возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

1.6.1. При приеме письменного обращения непосредственно от гражданина по его просьбе на втором экземпляре принятого обращения делается отметка с указанием даты его принятия, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение, контактного телефона Администрации.

В случае если гражданин в подтверждение своих доводов приложил к обращению или представил при рассмотрении обращения документы, материалы либо их копии, по просьбе гражданина они должны быть возвращены ему одновременно с направлением ответа. При этом Администрациядля рассмотрения обращения гражданина вправе изготовить копии возвращаемых документов и материалов.

Гражданин вправе получить вАдминистрации, в том числе по телефону, информацию о регистрации его обращения, сроках его рассмотрения, о том, какому должностному лицу поручено рассмотрение обращения, его контактном телефоне, а также иную информацию о ходе рассмотрения обращения, распространение которой не запрещено федеральным законодательством.

По просьбе гражданина, изложенной в обращении, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

По просьбе граждан, направивших коллективное обращение, ответ на него направляется лицу, указанному в обращении в качестве получателя ответа, уведомления о переадресации обращения или представителя коллектива граждан, подписавших обращение.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут обратиться в

Администрацию письменно посредством почтовой связи, электронной почты, факсимильной связи либо доставив обращение в приемную Администрации(далее - канцелярия), лично либо через своего представителя.

Поступившие в Администрациюобращения подлежат рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

В письменном обращении, представляемом на бумажном носителе, заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает:

наименование Администрациилибо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

суть обращения;

личную подпись заинтересованного лица и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы.

В обращении, поступившем в Администрациюв форме электронного документа, гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Письменное обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в Администрацию по почте (электронной почте) или в течение 1 рабочего дня с момента личного обращения заинтересованного лица в Администрацию.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Обращение, поступившее вАдминистрацию, рассматривается в течение 30 календарных дней с момента его регистрации.

1.7При ответах на телефонные звонки сотрудникАдминистрации, осуществляющий информирование, должен назвать свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование отдела; подробно, в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам.Время разговора не должно превышать 10 минут.

При личном обращении или обращении по телефону заинтересованное лицо может получить следующую информацию:

сведения о месте нахожденияАдминистрации;

сведения о контактных телефонахАдминистрации;

график работыАдминистрации;

сведения о месте нахождения, контактных телефонах других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление муниципальнойуслуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления муниципальнойуслуги;

требования к заполнению заявления о предоставлении муниципальнойуслуги;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления муниципальнойуслуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

сведения о ходе предоставления муниципальнойуслуги;

номера кабинетов для обращения заявителей;

график приема специалистами Администрации;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

1.8. Все консультации по вопросу предоставления муниципальнойуслуги, а также предоставленные заявителю в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальнойуслуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальнойуслуги по телефону, электронной почте и непосредственно в Администрации.

1.9. Место размещения указанной в настоящем разделе информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальнойуслуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальнойуслуги, а также на официальных сайтах Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальнойуслуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности и в государственной собственности, права на которые не разграничены, находящихся в границах Лысогорского муниципального района, без предоставления земельного участка и установления сервитута.

Наименование органа исполнительной власти района,

предоставляющегомуниципальной услугу

2.2. Муниципальнуюуслугу предоставляет отдел по управлению имуществомадминистрацииЛысогорского муниципального района, действующим от имени администрации Лысогорского муниципального района(далее - отдел).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги может осуществляться взаимодействие с Управлением Росреестра по Саратовской области, ФГБУ "ФКП Росреестра" по Саратовской области, УФНС России по Саратовской области.

При предоставлении муниципальнойуслуги Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальнойуслуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальныхуслуг, утвержденный Администрацией.

Описание результата предоставления муниципальнойуслуги

2.4. Результатом предоставления муниципальнойуслуги является решение (постановление) Администрации о предоставлении разрешения на использование земель или земельного участка,находящихся в муниципальной собственности,земель государственная собственность, на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута.

2.5. В случае отказа в предоставлении муниципальнойуслуги результатом является решение (постановление) Администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности,земель государственная собственность, на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута.

Срок предоставления муниципальнойуслуги

2.6. В целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, срок предоставления муниципальнойуслуги составляет 28 календарных дней со дня поступления в Администрацию соответствующего заявления.

Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальнойуслуги составляет 25 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности,земель государственная собственность, на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации:

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

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

в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии (далее - в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ).

2.7. В целях размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года N 1300, срок предоставления муниципальнойуслуги составляет 33 календарных дня со дня поступления в Администрации соответствующего заявления.

Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальнойуслуги составляет 30 календарных дней со дня подачи заявления (и документов, указанных в пункте 5 Положения о порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности,земель государственная собственность, на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от27 февраля 2015 года N 79-П) о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, земель государственная собственность, на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, в целях размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года N 1300:

подземные линейные сооружения, а также их наземные части и сооружения, технологически необходимые для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство,

водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство,

линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство,

элементы благоустройства территории, в том числе малые архитектурные формы, за исключением некапитальных нестационарных строений и сооружений, рекламных конструкций, применяемых как составные части благоустройства территории,

пандусы и другие приспособления, обеспечивающие передвижение маломобильных групп населения, за исключением пандусов и оборудования, относящихся к конструктивным элементам зданий, сооружений,

линии электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанные с ними трансформаторные подстанции, распределительные пункты и иное предназначенное для осуществления передачи электрической энергии оборудование, для размещения которых не требуется разрешения на строительство,

нефтепроводы и нефтепродуктопроводы диаметром DN 300 и менее, газопроводы и иные трубопроводы давлением до 1,2 МПа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство,

тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство,

геодезические, межевые, предупреждающие и иные знаки, включая информационные табло (стелы) и флагштоки,

защитные сооружения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство,

объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство,

линии связи, линейно-кабельные сооружения связи и иные сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство,

проезды, в том числе вдольтрассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешения на строительство,

пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения,

пруды-испарители,

отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство,

пункты охраны правопорядка и стационарные посты дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство,

пункты весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство,

ограждающие устройства (ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы), размещаемые на дворовых территориях многоквартирных жилых домов,

нестационарные объекты для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (теневые навесы, аэрарии, солярии, кабинки для

переодевания, душевые кабинки, временные павильоны и киоски, туалеты, питьевые фонтанчики и другое оборудование, в том числе для санитарной очистки территории, пункты проката инвентаря, медицинские пункты первой помощи, площадки или поляны для пикников, танцевальные, спортивные и детские игровые площадки и городки), для размещения которых не требуется разрешения на строительство,

лодочные станции, для размещения которых не требуется разрешения на строительство,

объекты, предназначенные для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружения водно-спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство,

пункты приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешения на строительство,

передвижные цирки, передвижные зоопарки и передвижные луна-парки,

сезонные аттракционы,

пункты проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, а также велопарковки,

спортивные и детские площадки,

площадки для дрессировки собак, площадки для выгула собак, а также голубятни,

платежные терминалы для оплаты услуг и штрафов,

общественные туалеты нестационарного типа,

зарядные станции (терминалы) для электротранспорта (далее - в целях, предусмотренных постановлением Правительства РФ от 3 декабря 2014 года N 1300).

2.8. В течение 3 календарных дней решение, указанное в [пунктах 2.6](#P337) - [2.7](#P344) настоящего Административного регламента, направляется Администрацией заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

2.9. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальнойуслуги документах осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках (ошибках).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальнойуслуги

2.10. Предоставление муниципальнойуслуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 237, 25.12.1993);

Гражданским кодексом Российской Федерации ("Российская газета", N

238 - 239, 08.12.1994 (часть I); "Российская газета", N 23, 06.02.1996; N 24, 07.02.1996; N 25, 08.02.1996; N 27, 10.02.1996 (часть II); "Российская газета", N 233, 28.11.2001 (часть III); "Российская газета", N 289, 22.12.2006 (часть IV));

Земельным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

Градостроительным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

Федеральным законом от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" ("Российская газета", N 165, 01.08.2007);

(в ред. приказа комитета инвестиционной политики и имущественных отношений Саратовской области от 07.02.2017 N 36-к)

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 08.04.2011);

Федеральным законом от 13 июля 2015 г. N 263-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены ограничений на использование электронных документов при взаимодействии физических и юридических лиц с органами государственной власти и органами местного самоуправления" ("Российская газета", N 154, 16.07.2015);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 148, 02.07.2012);

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. N 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности" ("Собрание

законодательства РФ", 08.12.2014, N 49 (часть VI), ст. 6951);

постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. N 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" ("Собрание законодательства РФ", 15.12.2014, N 50, ст. 7089);

Законом Саратовской области от 30 сентября 2014 г. N 122-ЗСО "О земле" ("Собрание законодательства Саратовской области", N 42, сентябрь, 2014);

Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года N 73-ЗСО "О дополнительных гарантиях права граждан на обращение" (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 07.08.2018);

постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 г. N 458-П "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля" ("Собрание законодательства Саратовской области", N 23, август, 2011);

постановлением Правительства Саратовской области от 27 февраля 2015 г. N 79-П "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" ("Собрание законодательства Саратовской области", N 10, февраль - март, 2015 (выход в свет 06.03.2015));

постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года N 208-П "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников" (сайт сетевого издания "НовостиСаратовской губернии" www.g-64.ru, 20 апреля 2018 года);

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальнойуслуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальнойуслуги, подлежащих представлению заявителем

2.11. К заявлению о предоставлении муниципальнойуслуги прилагаются:

1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя, из числа следующих:

паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт моряка, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П, паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт), вид на жительство в Российской Федерации;

2) копия документа, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением об использовании земель или земельного участка обращается представитель заявителя;

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

иные документы, являющиеся обязательным приложением к заявлению в соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 27.02.2015 N 79-П "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".

Документы могут представляться непосредственно в Администрацию, подаваться через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, направляться по почте либо направляться в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Администрация предоставляет по выбору заинтересованного лица информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальнойуслуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов либо подведомственных

государственным органам или органам местного

самоуправления организаций, участвующих в предоставлении

государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель

вправе представить по собственной инициативе

2.12. К заявлению о предоставлении муниципальнойуслуги могут быть приложены (для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ):

выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

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

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

2.13. К заявлению о предоставлении муниципальнойуслуги может быть приложена (для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных постановлением Правительства РФ от 3 декабря 2014 г. N 1300) выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок (в случае если предполагается размещение объектов (объекта) на земельном участке).

2.14. В случае если документы, указанные в [пунктах 2.1](#P451)2 - [2.1](#P457)3 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, такие документы запрашиваются отделом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Запрет требовать от заявителя представления

документов, информации или осуществления действий

2.15. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальнойуслуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или)

недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальнойуслуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальнойуслуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальнойуслуги, либо в предоставлении муниципальнойуслуги 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 муниципальнойуслуги, либо в предоставлении муниципальнойуслуги;

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальнойуслуги

2.16. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальнойуслуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальнойуслуги или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Оснований для приостановления предоставления муниципальнойуслуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.18. Решение об отказе в выдаче разрешения (для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ) принимается в случае, если:

заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3 (содержание заявления) и 4 (перечень документов, которые необходимо приложить к заявлению) Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства РФ от 27.11.2014 N 1244;

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

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

2.19. Решение об отказе в выдаче разрешения (для использования земель

или земельного участка в целях, предусмотренных постановлением Правительства РФ от 3 декабря 2014 г. N 1300) принимается в случае, если:

заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3 - 5 (содержание заявления и перечень документов, которые необходимо приложить к заявлению) 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, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 27.02.2015 N 79-П;

в заявлении указаны предполагаемые к размещению объекты (объект), размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, в государственной собственности, права на которые не разграниченыбез предоставления земельных участков и установления сервитутов, не предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. N 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";

в заявлении указана цель использования земель или земельного участка, не соответствующая назначению объектов (объекта), размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, в государственной собственности, права на которые не разграниченыбез предоставления земельных участков и установления сервитутов;

размещение объектов (объекта), размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, в государственной собственности, права на которые не разграниченыбез предоставления земельных участков и установления сервитутов, приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

размещаемые объекты (объект), размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, в государственной собственности, права на которые не разграниченыбез предоставления земельных участков и установления сервитутов, не соответствуют утвержденным документам территориального планирования муниципального района.

Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой

за предоставление муниципальнойуслуги

2.21. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальнойуслуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальнойуслуги и при получении

результата ее предоставления

2.22. Время ожидания заявителя в очереди при подаче и получении документов по вопросу предоставления муниципальнойуслуги не должно превышать 10 минут.

2.23. Продолжительность приема у должностного лица при подаче заявления, а также при получении документов не должна превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых

предоставляется услуга

2.24. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Вход должен быть оборудован пандусом для оказания помощи инвалидам при предоставлении им муниципальной услуги для обеспечения доступности муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела на 1-м этаже здания, в котором располагается отдел (кабинет N 3).

Места ожидания для заявителей оборудуются информационными стендами, сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, столами и стульями для заполнения документов. Количество мест ожидания не может составлять менее 2 мест.

Рабочие места сотрудников отдела, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовывать предоставление муниципальную услуги в установленные сроки.

Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

2.25. Поступившее в Администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.26. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

возможность получать муниципальной услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получать информацию о результате представления муниципальной услуги;

возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц либо сотрудников Администрации.

2.27. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.28. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц либо сотрудников отдела.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

Состав административных процедур при предоставлении

муниципальной услуги

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;

получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов (в случае если документы, указанные в [пунктах 2.12](#P451) - [2.13](#P457) настоящего Административного регламента, не представлены);

рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами и принятие решения;

направление результатов предоставления муниципальной услуги заявителю заказным письмом.

Последовательность действий по выдаче разрешений на использование земель или земельного участка отображена на [блок-схеме](#P964) в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в отдел на бумажном носителе лично заявителем (его представителем) либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения с приложением необходимых документов в соответствии с [пунктом 2.11](#P430) Административного регламента, либо в форме электронных документов через федеральный (http://www.gosuslugi.ru/) портал государственных и муниципальных услуг, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде через федеральный (http://www.gosuslugi.ru/) портал государственных и муниципальных услуг:

заявление, указанное в [пункте 2.11](#P430) Административного регламента, должно быть заполнено в электронном виде согласно представленным на федеральном портале (http://www.gosuslugi.ru/) электронным формам;

документы, указанные в [пункте 2.11](#P430) Административного регламента, должны быть отсканированы, сформированы в архив данных в установленном формате.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования указанные заявление и документы подписываются (заверяются) электронной цифровой подписью или иным аналогом собственноручной подписи лица, имеющего соответствующие полномочия.

Примерная форма [заявления](#P927) представлена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

Датой обращения и представления документов является день поступления и регистрации документов ответственным работником Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Зарегистрированное заявление в этот же день направляется на согласование руководству администрации для рассмотрения и определения исполнителя поступившего заявления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является направление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственному исполнителю - сотруднику отдела.

3.2.1. Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел запроса о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - запрос), направленного заявителем (либо его представителем), представившим в Администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос может быть устным (при личном приеме или телефонном обращении), а также представлен в письменной форме (в том числе по электронной почте, а также посредством иных информационно-коммуникационных технологий).

Запрос, в случае его представления в письменной форме (в том числе по электронной почте, а также посредством иных информационно-коммуникационных технологий), содержит:

1) фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, направившего запрос (наименование организации, направившей запрос);

2) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, интересующие лицо, направившее запрос (организацию, направившую запрос);

3) указание на способ получения лицом, направившим запрос (или организацией, направившей запрос), интересующих сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) контактные данные лица, направившего запрос (организации, направившей запрос).

Запрос, в случае его представления в отдел в письменной форме (в том числе по электронной почте, а также посредством иных информационно-коммуникационных технологий), регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в течение 1 рабочего дня с момента его получения, и передается Руководству для определения исполнителя поступившего запроса.

Руководство Администрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления к нему зарегистрированного запроса определяет сотрудника Администрации, ответственного за рассмотрение поступившего запроса и подготовку на него ответа.

Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней с момента поступления к нему запроса осуществляет его рассмотрение и готовит проект ответа, в котором указываются сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является личное получение заявителем (либо его представителем) ответа на запрос либо направление

ответа почтой или (по выбору заявителя) электронной почтой (а также посредством иных информационно-коммуникационных технологий) в адрес заявителя (его представителя).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Способом фиксации административной процедуры является подпись заявителя (либо его представителя) в журнале выдачи документов либо отметка специалиста Администрации о направлении ответа на запрос почтой (электронной почтой).

В случае получении запроса заявителя, представившего в Администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", ответ на запрос о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю посредством данной информационной системы, а также (по выбору заявителя) направляется на указанный им адрес электронной почты.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов (в случае если документы, указанные в [пунктах 2.12](#P451) - [2.13](#P457) настоящего Административного регламента, не представлены).

Основанием для начала административной процедуры является поступление исполнителю зарегистрированного заявления и прилагаемого к нему комплекта документов.

Исполнитель проводит экспертизу прилагаемого к заявлению комплекта документов и определяет необходимость в направлении межведомственного запроса о предоставлении недостающих документов (информации).

Межведомственный запрос с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия формируется и направляется исполнителем в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Максимальный срок экспертизы представленных документов, формирования и направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня поступления исполнителю зарегистрированного заявления и прилагаемого к нему комплекта документов.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация полученных на межведомственный запрос документов.

3.4. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами и принятие решения

Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем в ответ на межведомственный запрос запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

Исполнитель проводит экспертизу документов, приложенных к

заявлению, а также документов и (или) информации, полученных в результате межведомственного взаимодействия на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. По результатам рассмотрения подготавливается проект решения Администрации о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней со дня получения ответа на межведомственный запрос.

Максимальный срок согласования и подписания решения Администрации составляет 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является подписание решения главой муниципального района.

3.5. Направление результатов предоставления муниципальной услуги заявителю заказным письмом.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация решения, подписанного Руководством Администрации.

Решение (постановление) выдается получателю муниципальной услуги лично под роспись в журнале выдачи документов либо (по желанию получателя услуги) направляется в его адрес почтой.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является личное получение заявителем (либо его представителем) решения либо направление данного решения почтой в адрес заявителя либо его представителя.

Способом фиксации административной процедуры является подпись заявителя (либо его представителя) в журнале выдачи документов либо отметка специалиста Администрации о направлении решения почтой.

В течение 10 рабочих дней со дня принятия решения об использовании земель или земельного участка отдел направляет копию этого решения с приложением (в случае если планируется использование земель или части земельного участка) схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в управление Росреестра по Саратовской области, уполномоченное на осуществление государственного земельного надзора.

IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

регламента услуги и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной

услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий,

определенных административными процедурами за предоставлением муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с их должностными регламентами.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Саратовской области и Лысогорского муниципального района.

4.2. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации постоянно.

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

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании акта о проведении проверки.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Администрации.

Ответственность должностных лиц за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо в случае совершения им правонарушения в связи с неисполнением либо ненадлежащим исполнением своих служебных обязанностей несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра,

организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16

Федерального закона "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг", а также

их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра,

организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16

Федерального закона "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг", а также

их должностных лиц, муниципальных служащих,

работников при предоставлении муниципальной услуги

(далее - жалоба)

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать во внесудебном или судебном порядке решения и действия (бездействие) Администрации, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

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

Федерации и муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба может подаваться в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде, по почте, с использованием официального сайта Администрации, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www.gosuslugi.ru/.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом, учредительными документами (для юридических лиц);

в) 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.

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется специалистами Администрации.

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

В случае, если жалоба подана заявителем в Администрацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в

соответствии с требованиями подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Лысогорского муниципального района и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденных постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года N 208-П, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Органы местного самоуправления, предоставляющие

муниципальные услуги, многофункциональный центр,

орган государственной власти, являющийся учредителем

многофункционального центра, организации, в которые

направляется жалоба заявителя в досудебном

(внесудебном) порядке

5.5. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается руководителю Администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации подается в Администрацию и рассматривается непосредственно Руководителем Администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается в министерство экономического развития области, являющееся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подается руководителям этих организаций.

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.7. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

5.8. В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего Администрации в приеме

документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявителю составляет 5 рабочих дней со дня регистрации поступившего заявления об исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

применительно к каждой процедуре либо инстанции

обжалования, в том числе перечень случаев, в которых

орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы,

отказывает в ее удовлетворении

5.10. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" отдел принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрации, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по

жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**Глава Лысогорского**

**муниципального района С.А. Девличаров**

Приложение N 1

к Административному регламенту

|  |
| --- |
|  |

Примерная форма заявления

Исходящий номер, дата Главе Лысогорского муниципального района

Саратовской области

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая

форма, место нахождения, сведенияо государственной регистрации, ИНН;

для физических лиц - фамилия, имя,отчество, реквизиты документа,

удостоверяющего личность, местожительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон (факс): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на использование земельного участка (земель),находящихся в муниципальной собственности и в государственной собственности, права на которые не разграничены, находящихся в границах Лысогорского муниципального района, безпредоставления участка и установления сервитута площадью \_\_\_\_\_\_\_ квадратных метров,расположенного(-ных) относительно адресных ориентиров: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае если планируется использование всегоземельного участка или его части)

на срок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Цель использования земельного участка (земель): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Перечень документов, которые необходимо приложить к заявлению |
| Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя |
| 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). |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /М.П./ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. (должность) (подпись)

Действующий(ая) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 2

к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности и в государственной собственности, права на которые не разграничены, находящихся в границах Лысогорского муниципального района, без предоставления земельного участка и установления сервитута»

Направление мотивированного отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка

Подготовка мотивированного отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка

Подготовка проекта разрешения на использование земель или земельного участка

нет

да

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Направление межведомственного

запроса

Экспертиза

представленных

документов

Прием и регистрация заявления и документов

Выдача разрешения на использование земель или земельного участка

Направление копии решения в Управление Росреестра по Саратовской области