

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ИВАНТЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
 САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

##### От 28.06.2021г № 269

с. Ивантеевка

**О внесении изменений в приложение к постановлению**

**администрации Ивантеевского муниципального района**

**№ 171 от 18.07.2016г «Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения**

**на использование земель или земельных участков, находящихся**

 **в государственной или муниципальной собственности, без**

**предоставления земельных участков и установления сервитута»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Ивантеевского муниципального района от 11.04.2018г. № 218 "О Порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг", администрация Ивантеевского муниципального района Саратовской области, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации Ивантеевского муниципального района от 18.07.2016 № 171 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута» с учетом изменений от 03.07.2019г №347.

1.1. Пункт 2.15 дополнить абзацем:

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

2. Приложение, указанное в п.1 настоящего постановления изложить в новой редакции с учетом внесенных изменений.

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Ивантеевского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Ивантеевского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Ивантеевского**

**муниципального района**

**Саратовской области В.В. Басов**

Приложение

к постановлению администрации

Ивантеевского муниципального района от 18.07.2016 года № 171 с учетом изменений от 03.07.2019г №347; от 28.06.2021г № 269

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги (в рамках своих полномочий) «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности области, без предоставления земельного участка и установления сервитута**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования регламента услуги**

1.1. Административный регламент по предоставлению Администрацией Ивантеевского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация) муниципальной услуги (в рамках своих полномочий) «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков 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 муниципальной услуги могут обращаться: юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица либо их уполномоченные представители.

От имени юридического лица за получением муниципальной услуги 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 муниципальной услуги могут также обращаться их законные представители по доверенности, оформленной в установленном законом порядке (с предъявлением документа, удостоверяющего личность и доверенности).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Адрес** | **Телефон, факс** | **Официальный сайт** | **График работы** |
| **Орган местного самоуправления****Администрация Ивантеевского муниципального района Саратовской области** | **413950,** **ул.Советская,14****с. Ивантеевка Ивантеевского района Саратовской области** | **Тел: (84579)51650 Факс:****(84579)51636** | [**http://ivanteevka.sarmo.ru/**](http://ivanteevka.sarmo.ru/) | **понедельник-пятница с 8.00 до 17.00.** **Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00** |
| **Структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу****Отдел по управлению земельными ресурсами администрации Ивантеевского муниципального района Саратовской области** | **413950,** **ул.Советская,14****с. Ивантеевка Ивантеевского района Саратовской области** | **Тел:****(84579)51655** |  | **понедельник-пятница с 8.00 до 16.00.** **Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00** |
| **МФЦ** | **413950,** **ул. Зеленая,17 с. Ивантеевка Ивантеевского района Саратовской области** | **Тел:****89377561768** | [**www.mfc64.ru**](../../../../C%3A%5CUsers%5Codenisova%5CAppData%5CRoaming%5CSkype%5CMy%20Skype%20Received%20Files%5Cwww.mfc.64.ru) | **вторник: 09.00 – 20.00, перерыв на обед с 13.00 -14.00****среда: 09.00 – 18.00, перерыв на обед с 13.00 - 14.00****четверг: 09.00 – 18.00, перерыв на обед с 13.00 -14.00****пятница: 09.00 – 18.00, перерыв на обед с 13.00 -14.00****суббота: 09.00 - 15.30, перерыв на обед с 13.00 - 13.30****воскресенье, понедельник: выходной день** |

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

При предоставлении государственной услуги Комитет 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»: [www.to64.rosreestr.ru](http://www.to64.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 сети «Интернет»: [www.to64.rosreestr.ru](http://www.to64.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»: [www.to64.rosreestr.ru](http://www.to64.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»: [www.to64.rosreestr.ru](http://www.to64.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»: <http://www.r64.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»: <http://www.r64.nalog.ru/>).

1.5. Способы получения справочной информации:

по справочным телефонам Администрации;

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, расположенных в здании Администрации (с. Ивантеевка, ул. Советская, 14);

на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [**http://ivanteevka.sarmo.ru/**](http://ivanteevka.sarmo.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](http://www.mfc64.ru/) или по телефону **89377561768**;

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

в государственной информационной системе Саратовской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>;

в средствах массовой информации;

непосредственно в Администрации, расположенной по адресу: с. Ивантеевка, ул. Советская, 14.

1.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, 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) (пункты 1.7 – 1.11 настоящего Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги 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 муниципальной услуги осуществляется сотрудниками отдела земельных отношений Комитета.

1.7. Индивидуальное устное консультирование лично.

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании лично не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование лично каждого заявителя специалистом отдела по управлению земельными ресурсами администрации (далее – специалист отдела) не должно превышать 10 минут.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Специалист отдела, осуществляющий информирование при личном обращении, по желанию заинтересованного лица выдает (направляет по почте, по электронной почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном подпунктом 1.8 настоящего Административного регламента.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации или специалиста отдела, осуществляющего консультирование, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.8. Индивидуальное письменное консультирование по почте (по электронной почте).

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 управляющему делами администрации лично.

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

наименование Администрации, либо 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;

предмет обращения;

личная подпись заинтересованного лица и дата.

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

В письменном обращении, представляемом в форме электронного документа, в обязательном порядке указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заинтересованное лицо вправе приложить к обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Письменное обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию или к должностному лицу Администрации.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации или его должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением лица, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Для работы с обращениями, поступающими в форме электронного документа, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа (подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями федерального законодательства) по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя;

дату и исходящий номер ответа на обращение.

Обращение, поступившее в Администрацию, рассматривается в течение 30 календарных дней с момента его регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя Администрации может быть продлен не более чем на 30 календарных дней с уведомлением об этом заинтересованного лица, направившего обращение.

В случае если в письменном обращении не указаны: фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Администрация или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель комитета, должностное лицо либо уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в комитет или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Администрацию или соответствующему должностному лицу.

1.9. Индивидуальное устное консультирование по телефону.

При ответах на телефонные звонки специалист, 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 нахождения Администрации;

сведения о контактных телефонах Администрации;

график работы Администрации;

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 муниципальной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги;

требования к заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

график приема специалистами Администрации;

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

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, расположенных в здании Администрации; публикации информационных материалов в средствах массовой информации; на официальном сайте Администрации; в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.gosuslugi.ru/>; в государственной информационной системе Саратовской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется должностным лицом Администрации с привлечением средств массовой информации.

1.12. При ответе на обращения заявителей специалисты Администрации обязаны соблюдать следующие условия:

при устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалисты Администрации, осуществляющие консультирование, должны дать ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста Администрации, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

специалисты Администрации, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. В конце консультирования сотрудник, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя;

специалист Администрации не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.13. Все консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги, а также предоставленные заявителю в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

Заявитель, обратившийся за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги в любой форме, имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

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

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия – на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») и извлечения из Административного регламента на информационных стендах);

исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться заявителям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

последовательность посещения органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций (при наличии);

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений Администрации, действий или бездействия должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование Администрации и его структурных подразделений;

почтовый адрес Администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты Администрации;

график (режим) работы Администрации;

текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Ивантеевского муниципального района Саратовской области и осуществляется через отдел по управлению земельными ресурсами (далее подразделение).

2.3. При предоставлении государственной услуги может осуществляться взаимодействие с Управлением Росреестра по Саратовской области, ФГБУ «ФКП Росреестра» по Саратовской области, УФНС России по Саратовской области.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные 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 муниципальной услуг, утвержденный Правительством области.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление (распоряжение) Администрации о предоставлении разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута.

2.5. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги результатом является постановление (распоряжение) Администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.6. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Администрацией в течение 25 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления 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

 в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйственной деятельности и промыслов коренных малочисленных [народов](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_124261/#dst100006) Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в [местах](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_287221/#dst100008) их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам без ограничения срока;

 в целях возведения некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства), на срок действия договора пользования рыбоводным участком (с учетом текущих изменений)

2.7. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается Администрацией в течение 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 государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 27 февраля 2015 года № 79-П) о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления участков и установления сервитута в целях размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 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;

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 и 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 (далее – в целях, предусмотренных постановлением Правительства РФ от 3 декабря 2014 года № 1300).

2.8. В течение 3 рабочих дней решение, указанное в пунктах 2.6-2.7 настоящего Административного регламента, направляется Администрацией заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов или выдается лично заявителю или его доверенному лицу.

2.9. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги 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 муниципальной услуги**

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994 (часть I); «Российская газета», № 23, 06.02.1996; № 24, 07.02.1996; № 25, 08.02.1996; № 27, 10.02.1996 (часть II); «Российская газета», № 233, 28.11.2001 (часть III); «Российская газета», № 289, 22.12.2006 (часть IV));

Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», № 165, 01.08.2007);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 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», № 154, 16.07.2015);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» («Собрание законодательства РФ», 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6951);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» («Собрание законодательства РФ», 15.12.2014, № 50, ст. 7089);

Законом Саратовской области от 30 сентября 2014 года № 122-ЗСО «О земле» («Собрание законодательства Саратовской области», № 42, сентябрь, 2014);

Постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 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», № 23, август, 2011)

~~Постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года № 681-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» («Собрание законодательства Саратовской области», № 43, ноябрь, 2012);~~ утратил силу в связи с изданием постановления Правительства Саратовской области от 19.04.2018 N 208-П;

Постановлением Правительства Саратовской области от 19.04.2018 N 208-П (ред. от 03.10.2019) "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" (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 24.04.2018);

Постановлением Правительства Саратовской области от 27 февраля 2015 года № 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», № 10, февраль-март, 2015 (выход в свет 06.03.2015));

Постановлением Губернатора Саратовской области от 01 июня 2006 года № 88 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Саратовской области» («Саратовская областная газета», № 15, 16.06.2006).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.11. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

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).

Документы предоставляются непосредственно управляющему делами Администрации либо направляются по почте.

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.

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.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, 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 муниципальной услуги могут быть приложены (для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ):

кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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 муниципальной услуги могут быть приложены (для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных постановлением Правительства РФ от 3 декабря 2014 года № 1300):

кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка (в случае, если предполагается размещение объектов (объекта) на земельном участке);

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок (в случае, если предполагается размещение объектов (объекта) на земельном участке).

2.14. В случае если документы, указанные в пунктах 2.13-2.14 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, такие документы запрашиваются Администрацией 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 муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальной услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.17. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги 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 государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства РФ от 27.11.2014 № 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. № 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 № 79-П;

в заявлении указаны предполагаемые к размещению объекты (объект), размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, не предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 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 государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

размещение объектов (объекта), размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без 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 государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, не соответствуют утвержденным документам территориального планирования соответствующего муниципального образования области.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.20. Предоставление муниципальной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе с предоставлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления**

2.22. Время ожидания заявителя в очереди при подаче и получении документов по вопросу предоставления муниципальной услуги 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. Вход в здание органа местного самоуправления, подразделения оформляется вывеской с указанием основных реквизитов органа местного самоуправления, подразделения.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Непосредственно в здании органа местного самоуправления, размещается схема расположения подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение органа местного самоуправления, подразделения, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

перечень МФЦ (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.25. Поступившее в Администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется управляющим делами Администрации, 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 специалистов 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 специалистов Администрации.

2.29. Взаимодействие заявителя со специалистами Администрации при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

При направлении заявления почтовым отправлением или в электронной форме, а также при получении результатов муниципальной услуги почтой непосредственного взаимодействия заявителя со специалистами Администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, не требуется.

При личном обращении заявитель взаимодействует со специалистами Администрации, осуществляющими прием и выдачу документов в рамках предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 10 минут.

Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет возможность на получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги по телефону, по почте, по электронной почте, непосредственно в Администрации в соответствии с пунктами 1.3 -1.14 Административного регламента.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.30. Возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**Состав административных процедур при предоставлении Администрацией муниципальной услуги**

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

прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;

формирование и направление межведомственных запросов (в случае, если документы, указанные в пунктах 2.12 – 2.13 настоящего Административного регламента, не представлены);

рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами и принятие решения;

направление результатов предоставления муниципальной услуги заявителю.

Последовательность действий по выдаче разрешений на использование земель или земельных участков отображена на блок-схеме в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

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

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (либо через своего представителя) с соответствующим заявлением в Администрацию либо получение Администрацией соответствующего обращения по почте, электронной почте.

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.

Примерная форма заявления представлена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления осуществляется управляющим делами Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Зарегистрированное заявление в этот же день направляется главе Ивантеевского муниципального района 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 по управлению земельными ресурсами Администрации (далее – исполнитель).

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления Администрации с указанием ответственного исполнителя, а также проставление подписи исполнителя в соответствующей регистрационной карточке с указанием даты получения им заявления для исполнения.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов (в случае, если документы, указанные в пунктах 2.12 – 2.13 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.

Проект решения проходит процедуру согласования и подписания в порядке, установленном Администрацией.

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

Результатом административной процедуры является подписание решения главой Ивантеевского муниципального района либо его заместителем (далее – Руководство Администрации) в соответствии с внутренними распоряжениями Администрации.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация управляющим делами Администрации подписанного решения.

3.5. Направление результатов предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

Специалист Администрации уведомляет заявителя по телефону о принятии решения.

Решение (распоряжение) 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.

Направление результатов предоставления муниципальной услуги электронной почтой действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

В течение 10 рабочих дней со дня принятия решения об использовании земель или земельного участка Администрация 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, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента муниципальной 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.

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 распоряжений Администрации.

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

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Администрации.

**Ответственность должностных лиц Администрации 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.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Администрации, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

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

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать решения, действия (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в Администрацию и его должностным лицам.

В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать решения, действия (бездействия) Администрации либо его должностного лица во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Саратовской области «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».

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений, действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, является конкретное решение, действие (бездействие) Администрации либо его должностного лица при предоставлении муниципальной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

**Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

5.4. В удовлетворении жалобы Администрация отказывает в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Администрация или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Руководство Администрации либо уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в комитет или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Администрацию или соответствующему должностному лицу.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Администрацией, должностным лицом Администрации при предоставлении ими муниципальной услуги.

5.6. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме у заявителя документов, представление которых для получения муниципальной услуги предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области;

требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Саратовской области;

отказа Администрации, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного пунктом 5.14 настоящего Административного регламента срока таких исправлений.

5.7. Жалоба может подаваться в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.8. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальной услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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) органа, предоставляющего муниципальной услугу, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальной услугу, его должностного лица. 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 за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и 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 управляющим делами Администрации.

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

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

5.9. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Срок и порядок предоставления заявителям информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, установлены в разделе «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» настоящего Административного регламента.

**Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.11. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения:

должностного лица Администрации – главе Ивантеевского муниципального района;

главы Ивантеевского муниципального района – Губернатору Саратовской области.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 8 Особенностей 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, утвержденных постановлением Правительства Саратовской области от 19.11.2012 № 681-П, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

**Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

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

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

5.14. В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Админимтрации 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.

5.15. 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**

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, 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.

5.17. 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.

5.18. 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.

5.19. 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.

5.20. 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.

***Верно: И.о. управляющая делами администрации***

***Ивантеевского муниципального района Е.А.Шугурина***

***Приложение №1***

***к Административному регламенту***

**Примерная форма заявления**

|  |  |
| --- | --- |
| *Исходящий номер, дата* | **Главе Ивантеевского муниципального района****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| от |  |
| для юридических лиц – *полное наименование, организационно-правовая форма, место нахождения, сведения о государственной регистрации, ИНН*; для физических лиц – *фамилия, имя,**отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства*) |
|  |
|  |
| Почтовый адрес: |  |
|  |
| Адрес электронной почты: |  |
| Контактный телефон (факс): |  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута**

|  |
| --- |
|  Прошу выдать разрешение на использование земельного участка (земель), находящегося (щихся) в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квадратных метров, |
|  расположенного (-ных) относительно адресных ориентиров: |  |
|  |
|  с кадастровым номером: |  |
|  | (в случае если планируется использование всего земельного участка или его части) |
|  на срок: |  |
|  Цель использования земельного участка (земель): |  |
|  |
| Информация от необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения |

|  |
| --- |
| **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./ при наличии |  |
| Ф.И.О. (должность) |  | (подпись) |
| Действующий (ая) на основании |  |  |
|  |  |  |
| « |  | » |  | 20 |  | г. | ПРИНЯЛ: / |  | / / |  | / |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |  |

***Верно: И.о. управляющая делами администрации***

***Ивантеевского муниципального района Е.А.Шугурина***

***Приложение №2 к Административному регламенту***

**Блок-схема последовательности действий при выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута**

Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами

Экспертиза представленных документов

Направление межведомственных запросов

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

ДА

НЕТ

Решение (распоряжение) Администрации **об отказе** в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута

Решение (распоряжение) Администрации **о предоставлении** разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута

Направление (выдача) результатов предоставления муниципальной услуги заявителю

Направление копии 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

***Верно: И.о. управляющая делами администрации***

***Ивантеевского муниципального района Е.А.Шугурина***