



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СТОРОЖЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТАТИЩЕВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

30.06.2016

№ 97

с.Сторожевка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления участка и установления сервитута»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», на основании Устава района Саратовской области, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления участка и установления сервитута», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Сторожевского муниципального образования Татищевского района Саратовской области от 22.12.2014 № 181 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Сторожевского муниципального образования Татищевского района Саратовской области».

3. Обнародовать настоящее постановление в местах обнародования муниципальных правовых актов.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сторожевского муниципального образования Татищевского района Саратовской области Афанасьеву С.Г.

Временно исполняющий полномочия
главы муниципального образования

И.А.Рогачева

Приложение
к постановлению администрации
Сторожевского муниципального образования
Татищевского района Саратовской области
от 30.06.2016 № 97

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, БЕЗ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УЧАСТКА И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА»**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Сторожевского муниципального образования Татищевского района Саратовской области (далее по тексту – администрация муниципального образования) муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления участка и установления сервитута (далее – соответственно Административный регламент, администрация Сторожевского муниципального образования, муниципальная услуга) определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а так же состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, имеющие право на выдачу разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления участка и установления сервитута, и заинтересованные в приобретении разрешения (далее - заявители).

1.2.1. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то

государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация об органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Сторожевского муниципального образования, Татищевского района Саратовской области представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.4. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы администрации муниципального образования предоставляющего муниципальную услугу.

Сведения о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты администрации Сторожевского муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, размещаются на информационных стендах и официальном сайте администрации Татищевского муниципального района Саратовской области <http://www.tatishevo.saratov.gov.ru/>, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый и региональный порталы), в средствах массовой информации.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется главным специалистом сектора экономического развития, имущественных и земельных отношений администрации Сторожевского муниципального образования Татищевского района Саратовской области (далее по тексту – специалист администрации).

1.5. 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.

1.5.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование непосредственно в администрации муниципального образования;

индивидуальное устное информирование по телефону;

индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;

публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой

настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.5.2. Для получения информации и консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в администрацию муниципального образования (далее по тексту - личное обращение) в соответствии с графиком приема заявителей.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на личные обращения специалист администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

местонахождения и графика работы администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, местонахождений и графиков работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

срока предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителя могут обратиться к специалисту администрации по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалист администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренных подпунктом 1.5.2 настоящего Административного регламента.

1.5.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в администрацию муниципального образования письменно посредством почтовой связи, электронной почты.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;
личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);
подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, специалист администрации не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист администрации направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в администрацию муниципального образования в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения.

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

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается главой Сторожевского муниципального образования Татищевского района Саратовской области.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию муниципального образования в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.5.5. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.5.6. 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, непосредственно в администрации муниципального образования, а также

посредством личных кабинетов Единого и регионального порталов - в случае подачи заявления через указанные порталы.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании администрации муниципального образования, официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области, посредством Единого и регионального порталов следующей информации:

выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текста Административного регламента;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; графика приема заявителей;

образцов документов;

информации о размере государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и образца платежного поручения с необходимыми реквизитами (при наличии).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления участка и установления сервитута».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сторожевского муниципального образования Татищевского района Саратовской области и осуществляется заместителем главным специалистом сектора экономического развития, земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования (далее по тексту – специалист администрации).

При предоставлении муниципальной услуги администрация муниципального образования взаимодействует со следующими организациями:

Управлением Федеральной налоговой службы по Саратовской области.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного

самоуправления организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации муниципального образования.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления участка и установления сервитута;

выдача (направление) заявителю решения о мотивированном отказе (в виде письма) в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления участка и установления сервитута.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления участка и установления сервитута, или решение о мотивированном отказе (в виде письма) в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления участка и установления сервитута, выдается (направляется) заявителю, в течение 25 дней со дня поступления заявления и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения, в соответствии с указанным заявителем при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги способом получения результата:

непосредственно в администрации муниципального образования;
направляется почтой по адресу, указанному в заявлении.

Мотивированный отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления участка и установления сервитута, может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 5 календарных дней со дня соответствующего обращения заявителя в администрацию муниципального образования.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положениями, установленными следующими правовыми актами:

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 5 мая 2006 года);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации» («Российская газета», №211-212, 30 октября 2004 года);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», №211-212, 30 октября 2004 года);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», №75, 08 апреля 2011 года);

Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», № 145, 30 июля 1997 года)»

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», № 165, 01 августа 2007 года);

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 июля 2012 года);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 года № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 20 февраля 2006 года № 8, ст. 920);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства РФ», № 38, ст. 4823, 20 сентября 2010 года);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 №1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может

осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18 февраля 2015 года).

Решением Совета депутатов Сторожевского муниципального образования Татищевского района Саратовской области от 19.12.2014 № 28/83-3 «Об утверждении Положения о порядке предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Сторожевского муниципального образования Татищевского района Саратовской области».

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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявители представляют:

а) заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления участка и установления сервитута, согласно приложению № 3 к Административному регламенту (для физических лиц) или согласно приложению № 2 к Административному регламенту (для юридических лиц);

б) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

в) 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).

2.6.1. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в администрацию муниципального образования, направлены в электронной форме через Единый и региональный порталы, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, должны быть нотариально заверены.

2.6.3. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Единого и регионального порталов указанные заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с 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». Заявление в электронном виде должно быть заполнено согласно представленной на Едином и региональном порталах форме.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов администрацией муниципального образования.

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

2.7. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить относятся:

а) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

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

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

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

Специалист администрации муниципального образования в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных

к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случая, предусмотренного абзацем пятым пункта 3.3. Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.7. Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

2.8. Запрещается 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 государственных и 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основаниями для приостановления подготовки и выдачи документов либо отказа в предоставлении муниципальной услуги могут служить:

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о приостановлении либо прекращении подготовки запрашиваемого им документа;

отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

невозможность предоставления услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления услуги;

предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации;

предоставление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

причины, не устраненные заявителем и препятствующие подготовке документов в срок, указанный в уведомлении о приостановлении;

отказ или несвоевременное согласование необходимых документов заявителем;

изменение действующего законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств.

2.10.2. Основания для отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

Решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка принимается в случаях установленных п.9 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

При согласии заявителя устранить недостатки, представленные документы возвращаются.

При несогласии заявителя устранить указанные недостатки принимается письменное заявление с имеющимися у него документами, при этом специалист, принимающий документы, обращает внимание заявителя на то, что это может препятствовать предоставлению муниципальной услуги (заявитель указывает в заявлении, что проинформирован работником администрации муниципального образования о неполноте пакета документов, о чем лично заявителем производится запись на заявлении «проинформирован о неполноте пакета документов» и проставляется подпись заявителя).

2.10.3. Результат предоставления услуги может быть получен заявителем (или его уполномоченным представителем) посредством личного обращения

к специалисту администрации, если муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования.

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

2.12. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.14. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя в администрацию Сторожевского муниципального образования не превышает 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в тот же день, когда поступило в администрацию муниципального образования.

Информация о поступлении заявления заносится в журнал регистрации заявлений (электронную базу данных), и включает в себя сведения о дате, регистрационном номере, Ф.И.О. заявителя. На заявлении проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Вход в здание администрации Сторожевского муниципального образования Татищевского района Саратовской области оформляется вывеской с указанием основных реквизитов.

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

Непосредственно в здании администрации муниципального образования, размещается схема расположения кабинетов, а также график работы специалистов.

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

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

Место предоставления муниципальной услуги должно соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение администрации муниципального образования, 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) должностных лиц администрации муниципального образования, а также муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах администрации муниципального образования, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

наличие возможности беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

содействие (при необходимости) со стороны специалистов администрации муниципального образования инвалиду при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказание специалистами администрации муниципального образования инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

2.19. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

жалоб на решения и действия (бездействия) должностных лиц администрации муниципального образования, а также муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования к заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.20. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации Татищевского муниципального района Саратовской области, на Едином и региональном порталах;

возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации Татищевского муниципального района Саратовской области, на Едином и региональном порталах;

возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов, через «Личный кабинет пользователя»;

возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

В случае обращения заявителя через Единый и региональный порталы по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе

предоставления услуги и направление сведений о принятом администрацией муниципального образования решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием, регистрация заявления и документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги;
- 3) получение справки администрации Сторожевского муниципального образования, что для размещения объекта не требуется разрешения на строительство;
- 4) рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги указана в блок-схеме в приложении № 7 Административного регламента.

Прием, регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию муниципального образования заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента (за исключением документов для участия в аукционе), одним из следующих способов:

- посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в администрацию муниципального образования;
- посредством почтового отправления;
- посредством направления в электронном виде через Единый и региональный порталы.

Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации специалистом администрации Сторожевского муниципального образования Татищевского района Саратовской области.

Специалист администрации несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Получение заявления и документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, представленных в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием

входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином и региональном порталах - в случае представления заявления и документов через Единый и региональный порталы. Сообщение направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрации муниципального образования.

Способ фиксации результата административной процедуры:

присвоение специалистом администрации регистрационного номера принятому заявлению.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов на рассмотрение специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.7. Административного регламента, специалист администрации приступает к исполнению следующей административной процедуры.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.7. Административного регламента, специалист обеспечивает направление необходимых межведомственных запросов.

Направляет межведомственный запрос в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

Срок подготовки и направления межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов заявителя.

Специалист администрации, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня с момента поступления заявления в администрацию муниципального образования.

Получение справки администрации Сторожевского муниципального образования, что для размещения объекта не требуется разрешения на строительство

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов на рассмотрение специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист администрации, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

Специалистом администрации Сторожевского муниципального образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подготавливается, главой муниципального образования утверждается, и выдается справка, содержащая сведения об отсутствии необходимости получения разрешения на строительство для размещения объекта на земельном участке – 1 рабочий день.

Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит проверку представленной документации на предмет выявления оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктами 2.10. и 2.11. Административного регламента;

2) в случае выявления в ходе проверки оснований для приостановления выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления участка и установления сервитута, установленных пунктом 2.10. Административного регламента, подготавливает проект уведомления о приостановлении выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления участка и установления сервитута

(приложение № 4 Административного регламента) с указанием оснований приостановления предоставления муниципальной услуги.

3) в случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления участка и установления сервитута, установленных пунктом 2.11. Административного регламента, подготавливает проект решения о мотивированном отказе (в виде письма) в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления участка и установления сервитута, с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4) в случае не выявления в ходе проверки оснований для приостановления или отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления участка и установления сервитута, установленных пунктами 2.10. и 2.11. Административного регламента, подготавливает проект разрешения администрации Сторожевского муниципального образования на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления участка и установления сервитута.

5) согласование и подписание главой Сторожевского муниципального образования указанных в подпункте 2) – 4) проектов документов.

О мотивированном отказе (в виде письма) в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления участка и установления сервитута, заявитель, обратившийся в форме, предусмотренной абзацем пятым пункта 3.2 Административного регламента, уведомляется через Единый и региональный порталы.

Результатом административной процедуры является подписание главой Сторожевского муниципального образования разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления участка и установления сервитута, или мотивированный отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления участка и установления сервитута.

Способ фиксации результата административной процедуры:

присвоение специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, регистрационного номера разрешению администрации на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления участка и установления сервитута, или мотивированному отказу (в виде письма) в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной

собственности, без предоставления участка и установления сервитута, в журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.6. Основанием для начала административной процедуры является: присвоение специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, регистрационного номера разрешению администрации Сторожевского муниципального образования на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления участка и установления сервитута, или мотивированному отказу (в виде письма) в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления участка и установления сервитута, и о мотивированном отказе (в виде письма) в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления участка и установления сервитута, в журнале регистрации.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

уведомляет заявителя о принятом решении по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и выдает ему разрешение администрации Сторожевского муниципального образования на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления участка и установления сервитута, или мотивированный отказ (в виде письма) в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления участка и установления сервитута.

В случае, обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, он информируется о принятом решении через Единый и региональный порталы.

Результатом административной процедуры является:

выдача (направление) заявителю разрешения администрации Сторожевского муниципального образования на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления участка и установления сервитута, или мотивированного отказа (в виде письма) в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления участка и установления сервитута.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

роспись заявителя в журнале регистрации;
внесение специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, записи в журнал регистрации о направлении соответствующего документа посредством почтового отправления непосредственно заявителю с указанием исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностным лицом администрации осуществляется главой муниципального образования, посредством анализа действий специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и подготавливаемых им в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

4.2. Текущий контроль осуществляется 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 утвержденного годового плана работы администрации муниципального образования.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми (в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействие) работников, должностных лиц администрации муниципального образования, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены пунктом 2.19 Административного регламента.

4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится главой муниципального образования. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащей выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается главой муниципального образования.

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные работники, муниципальные служащие и должностные лица администрации муниципального образования несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

4.7. Персональная ответственность работников, муниципальных служащих и должностных лиц администрации муниципального образования закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

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

4.8. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, 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 действия (бездействие) администрации муниципального образования, ее

работников, должностных лиц, муниципальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Предмет жалобы

5.2. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) администрацией муниципального образования, а также ее работников, должностных лиц, муниципальных служащих, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными 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 Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

ж) отказ администрации муниципального образования, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, установленного пунктом 2.4. Административного регламента.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) органа местного самоуправления, а также ее должностного

лица, муниципального служащего, жалоба подается главе муниципального образования.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в администрацию муниципального образования в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации Татищевского муниципального района, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме.

5.6. Жалоба в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

наименование администрации муниципального образования, ее работника, должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования, ее работника, должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования, ее работника, должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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);

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

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

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

официального сайта администрации Татищевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

Сроки рассмотрения жалобы

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, подлежит регистрации в день ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению главой муниципального образования в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация муниципального образования 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.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12. Административного регламента, заявителю в письменной форме и электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице администрации муниципального образования, 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.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.15. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.16. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в администрацию муниципального образования;

посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в администрацию муниципального образования;

посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином и региональном порталах.

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель
или земельного участка, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности, без предоставления участка и
установления сервитута»

**Сведения о месте нахождения и графике работы
администрации Сторожевского муниципального образования
Татищевского района Саратовской области**

наименование организации	Адрес	Телефон, факс Электронная почта	Официальный сайт	График работы
Администрация Сторожевского муниципального образования Татищевского района Саратовской области	412192, Саратовская область, Татищевский район, с.Сторожевка ул. Газовиков дом 2	8-845-58-5-55-40 storojevkam@mail.ru	администрация Татищевского муниципального района Саратовской области http://www.tatishevo.saratov.gov.ru/	понедельник-четверг: 8-00 – 17-15; Пятница 8-00 - 16-00; Перерыв на обед 12-00 -13-00 Выходные дни: суббота, воскресенье

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель
или земельного участка, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности, без предоставления участка и
установления сервитута»

Главе Сторожевского муниципального
образования Татищевского района
Саратовской области

Наименование юридического лица _____

Место нахождения заявителя (юридического
лица) _____

Государственный регистрационный номер
записи о государственной регистрации
юридического лица в едином
государственном реестре юридических лиц
(для юридического лица) _____

Тел. _____

Адрес электронной почты _____

Заявление

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности

Прошу Вас в соответствии со статьей 39.33. Земельного кодекса Российской Федерации выдать разрешение на использование земельного участка (земель), находящихся в государственной собственности, без предоставления участка и установления сервитута площадью _____ кв. м, кадастровый номер _____

_____ (в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части)

на срок _____, цель использования земельного участка (земель) _____, Местоположение земельного участка (земель) _____

Приложение:

Перечень документов	Отметка о наличии «V»	Кол-во предост. листов
1. Копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица		
2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей)		
3. Копия документа, удостоверяющего полномочия представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя		
4. Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).		
5. Иные документы.		

/М.П./

Ф.И.О.

(подпись)

Действующий (ая) на
основании

« _____ » _____ 201_ .

Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача
разрешения на использование земель или земельного
участка, находящихся в государственной или
муниципальной собственности, без предоставления
участка и установления сервитута»

Главе Сторожевского муниципального
образования Татищевского района
Саратовской области
Ф.И.О.(полностью) _____

Реквизиты документа удостоверяющего
личность: _____

Место жительства: _____

Тел. _____

Адрес электронной почты _____

Заявление

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности

Прошу Вас в соответствии со статьей 39.33. Земельного кодекса Российской Федерации выдать разрешение на использование земельного участка (земель), находящихся в государственной собственности, без предоставления участка и установления сервитута площадью _____ кв. м, кадастровый номер

_____ (в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части)
на срок _____, цель использования земельного участка (земель) _____

Местоположение земельного участка (земель) _____

Приложение:

Перечень документов	Отметка о наличии «V»	Кол-во предост. листов
1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица		
2. Копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического лица, если с заявлением 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 государственного кадастра недвижимости).		
4. Иные документы.		

/М.П./

Ф.И.О.

(подпись)

Действующий (ая) на
основании

« _____ » _____ 201_ .

Приложение № 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача
разрешения на использование земель или земельного
участка, находящихся в государственной или
муниципальной собственности, без предоставления
участка и установления сервитута»

Заявитель

*Для физических лиц (Ф.И.О., реквизиты
документа, удостоверяющего личность,
место жительства, номер телефона)
Для юридических лиц (наименование,
организационно-правовая форма, адрес
места нахождения, номер телефона)*

**УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Настоящим уведомляем Вас о том, что предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления участка и установления сервитута» приостановлено по следующим основаниям:

(должность)

МП

(подпись)

(ФИО)

Приложение №5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель или
земельного участка, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности, без предоставления участка и
установления сервитута»

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СТОРОЖЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТАТИЩЕВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАЗРЕШЕНИЕ

на использование земель или земельного участка,
находящихся в государственной или муниципальной собственности

" ____ " _____ 20__ г.

№ ____

В соответствии со статьей 39.33. Земельного Кодекса Российской Федерации разрешить _____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина)

использование земельного участка (земель), находящегося в государственной собственности без предоставления участка и установления сервитута площадью _____ кв. м, с кадастровым номером _____

(в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части)

цель использования земельного участка (земель) _____,

_____.

Местоположение земельного участка (земель) _____

Срок действия Разрешения с _____ г. до _____ г. —
сроком на _____ (_____) лет.

Глава муниципального образования _____ / _____ /

Приложение № 6
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача
разрешения на использование земель или земельного
участка, находящихся в государственной или
муниципальной собственности, без предоставления
участка и установления сервитута»

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СТОРОЖЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТАТИЩЕВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

« ___ » _____ 201___ г.

Справка

Выдана в том, что в соответствии с Градостроительным кодексом
Российской Федерации выдача разрешения на строительство
объекта _____

на земельном участке, расположенном по адресу: _____

не требуется.

Глава муниципального образования
Татищевского муниципального
района Саратовской области _____

Приложение № 7
предоставлению муниципальной услуги «Выдача
разрешения на использование земель или
земельного участка, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности, без предоставления участка и
установления сервитута»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА
РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО
УЧАСТКА, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
УЧАСТКА И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА»**

